

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
SONNENBLUME KINDERGARTEN UND TEILKINDERGARTEN IRM

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2022-es módosított változata
2024.

Készítette: Fodorné Ivanov Ildikó, a nevelőtestület
bevonásával
Hatályos: 2024.09.01
Iktatószám:

Tartalom

BEVEZETŐ	3
1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK	5
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
2. AZ ÓVODA (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) NEVE:	5
3. AZ ÓVODA SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE (I)	6
4. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	6
5. A MŰKÖDÉSI KÖRE	6
6. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK /ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS C) PONT/	6
7. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS JOGKÖR SZERINTI BESOROLÁSA, EGYÉB GAZDÁLKODÁSI ADATOK :	7
8. AZ IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE	7
9. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	7
10. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK:	8
11. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG /ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT KÖZNEVELÉSI TV. 21. § (3).....	9
12. AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE	9
13. A KÖTELEZŐ SZABÁLYOZÁSOK	9
14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS (SZERVEZETI ÁBRA MÓDOSÍTOTT)	9
15. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK AZON JOGOSÍTVÁNYAI, MELYEK KÖRÉBEN A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL.....	12
16. IRATKEZELÉS 335/2005. (XII. 29.) KORMÁNYRENDELET 3. § (3) BEKEZDÉS/	12
17. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	12
2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
1. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	14
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL	16
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	19
6. JOGKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	21
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	22

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..	26
9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	28
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	28
11. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
12. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	33
13. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	34
14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	37
15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	39
16. A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	41
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	41
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	41
19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	43
20. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK	44
21. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK	45
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	47
MELLÉKLETEK.....	48
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	48
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	60

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézmény nevelőtestületének,
- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek

Az SzMSz jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya:

Az SzMSz-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Az SzMSz-t módosítani kell, ha

- jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület 50 %-a
- a fenntartó
- a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

Hatályba lépés időpontja: 2024.09.01

Hatályos visszavonásig.

Az SzMSz és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok az intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek, beleértve az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekeket és mindazon személyeket, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik helyiségeit. Az SzMSz az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, és határozatlan időre szól. Ezzel együtt az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyeződik.

Nyilvánosság:

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a titkárságon munkaidőben megtekinthető, a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az intézményvezető személyesen felvilágosítást adhat. A szabályzat az óvoda honlapján bármikor elérhető és olvasható.

Az alapidokumentumok nyilvánossága:

Az alapidokumentumok nyilvánosak, 1-1 példányban megtalálhatóak a titkársági irodában és az óvoda honlapján. Tájékoztatás kérhető az igazgató és helyetteseinek fogadóóráján, melyet előzetesen egyeztetni szükséges emailen vagy telefonon és igény szerint biztosított.

Az intézmény működését és szakmai tevékenységét meghatározó további dokumentumok:

- éves munkaterv
- pedagógiai program
- belső szabályzatok
- munkaügyi, munkajogi (belső) szabályzat

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai

OM azonosító: 032 961

Törzskönyvi azonosító száma: 650803

Az alapító okirat száma, kelte: 5282/2024, 2024.06.26

Az alapítás időpontja: 2003.09.08

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája

Német nyelven:

Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

3. Az óvoda székhelye és telephelye (i)

Az intézmény székhelye: 2096 Üröm Fő utca 37.

A költségvetési szerv tagintézménnyel rendelkezik: 2096 Üröm Kossuth L. u. 3.

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Óvodai nevelés

5. A működési köre

Üröm Község közigazgatási területe

6. Ellátandó alaptevékenységek /Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Alapfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 1. pontja szerint:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 1.21 pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, melyen belül:

- beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek
- érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek

Kormányzati funkció kódok:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6.3. Államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés,

6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- **A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áht. Vhr.)
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 2011.évi CXC 4§, 5§
- 2023.évi LII.törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet
- 403/2023. (VIII.30) Kormányrendelet

7. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok :

Gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és gazdasági feladatait az Ürömi Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi irodája (2096 Üröm, Iskola utca 10.) látja el.

Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

8. Az irányító szerv neve és székhelye

Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2096 Üröm, Iskola utca 10.

A nemzetiségi nevelést engedélyező szerv neve: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

9.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A Képviselő-testület által kiírt pályázat útján. A megbízás határozott 5 évre szól. A kinevezésre Üröm Község Képviselő-testülete jogosult. **A Német Nemzetiségi Önkormányzat Üröm egyetértési joggal rendelkezik.**¹ A fenntartó köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében foglalkoztatja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73§-a alapján.

9.2. Foglalkozási jogviszonyok:

A közalkalmazotti jogviszonyra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről /Mt./ szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben /Kjt./ foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Munkaviszonyra A Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi I. törvényt, valamint a megbízási jogviszonyra A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt kell alkalmazni.

9.4. A munkáltatói jogok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi-szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

10. 1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

10. 2. Az óvodai csoportok száma: 11

Ebből Ürömi Napraforgó Óvoda csoportjai: 9 csoport (225 fő)

Ürömi Napraforgó Óvoda tagóvodája csoportjai: 2 csoport (38 fő)

10. 3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 263 fő.

¹ Módosította az Ürömi Napraforgó Óvoda 2022.09.20. Képviselő-testület jóváhagyta:

11. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság /alapító okirat szerint Köznevelési tv. 21. § (3)

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

12. Az intézmény megszüntetése

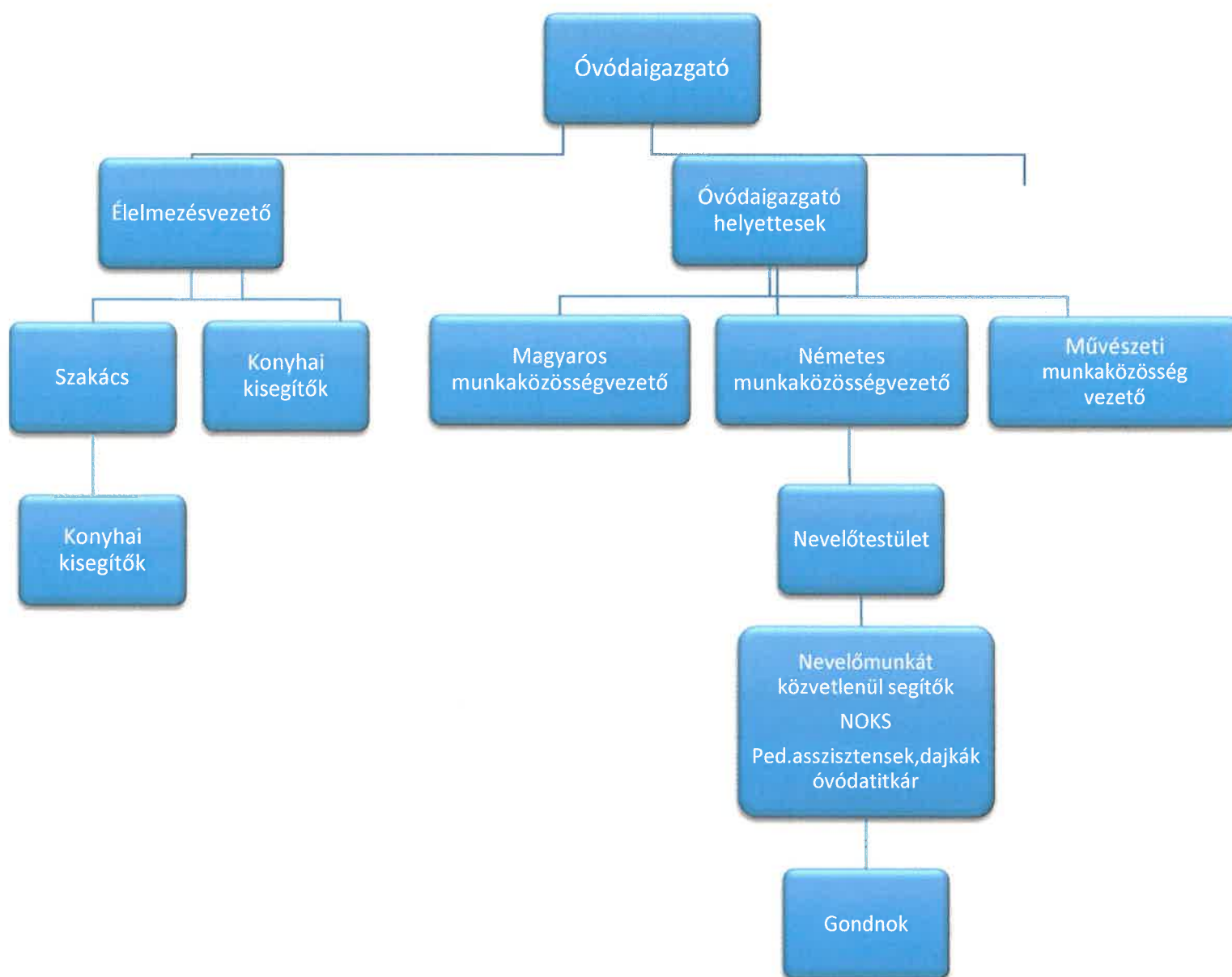
Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

13. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás (szervezeti ábra módosított)

14.1. Szervezeti felépítés:



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Intézményvezető

Az intézmény élén a óvodaigazgató áll, aki vezetői tevékenységét két óvodaigazgató-helyettes közreműködésével látja el. A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kinevezése a hatályos jogszabályok szerint határozott időtartamra történik. A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi. Igazgatói feladat és hatásköre 2023.évi LII Púétv. 75§.

Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető munkáját az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés, illetve a nevelőtestület és a szülők közössége értékeli a kinevezés második és negyedik évében.

14.2 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- a nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartást az óvodaigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista
- információs körlevél

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

14.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az óvodaigazgató, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az óvodaigazgató gyakorolja.

15. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el, jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

16. Iratkezelés 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. § 1 bekezdésének c) pontja alapján az intézményben vagyonnyilatkozat – tételére kötelezett az alábbi beosztású munkakört ellátó közszolgálatban álló személy:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes

2. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. *Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, időpontját

Az óvoda:

- ✓ nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- ✓ a nevelés nélküli munkanapokról legalább 8 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása):

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6.00 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az óvodaigazgató adhat engedélyt.

A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, (személyre szabottan a munkaköri leírásban) illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	intézményben való tartózkodás rendje
Óvodaigazgató	munkanapokon 8.00 – 16.00
Óvodaigazgató-helyettesek	váltott műszakban 7.00-13.30/10.30-17.00

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- **a 2024-ben bevezetett Teljesítmény értékelő rendszer**

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- a TÉR rendszerben vállalt teljesítménycélokat meg tudja valósítani
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a prevenció
- hatékonyan működjön a differenciálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettesei, a munkakörében meghatározottak szerint, illetve, az óvodaigazgató külön utasítására,
- külső szakértő az óvodaigazgató és helyettesi felkérésére.
- A Nkt. tv értelmében, Pedagógusok új életpályáról szóló törvény, illetve a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere szerint a TÉR megbízottak

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, fajtái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- kezdeményezés - látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések
- a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének elemzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fajtái a következők lehetnek:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi, rendkívüli ellenőrzés
- az intézmény belső TÉR szabályzata szerinti
- az intézmény ellenőrzési terve szerint

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Ellenőrzések, értékelések rendje

Ellenőrzés

Az ellenőrzés alapja:

- A tevékenységközpontú kétnyelvű német nemzetiségi program,
- az elvégzett mérések,
- az éves munkaterv,
- illetve, a kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése
- az adott nevelési év elején rögzített elérendő teljesítménycélok (TÉR)

Alapelve, hogy a tényleges helyzetet összevesse a célokkal, tervekkel, megerősítse az eddigi tevékenységet, fenntartsa és erősítse a szakmai lelkesedést, preventív jelleggel előzze meg a kiégést, lehetőséget teremtsen a célok és tervek módosítására. A tényeket a normákhoz alakítsa. Vegye figyelembe a külső- belső feltételeket. Az ellenőrzés követelménye, a tényszerűség, a folyamatosság.

Az ellenőrzés célja:

- Az eredményes és hatékony nevelőmunka elősegítése
- Erősségeink, hiányosságaink feltárása, az ebből adódó további feladatok meghatározása, pozitívumok kiemelése és megerősítése.
- A kitűzött feladatok, és az eredmények összevetése.
- A korszerű, hatékony módszerek beépülésének, alkalmazásának nyomon követése a nevelőmunka során.

Az ellenőrzés feladata:

- Az intézmény által a nevelési Programban, a Munkatervben megfogalmazottak összevetése a működő gyakorlattal.
- Az elvárások és az eredmények összevetése, az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda működési folyamatába.

Az óvodaigazgató feladata valamennyi esetben az irányítás, ellenőrzés, szükség esetén tanácsadás.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezet (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Ugyanez a szabály érvényes az óvoda tagintézményére is.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodaigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek távolléte esetén:

- a) az óvoda igazgatóját távollétében az intézményvezető-helyettes valamelyike helyettesíti (ld. 1.4 pont 14. oldal)
- b) az intézményvezető helyettest az intézményben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti és ettől hosszabb időtartam.

Az intézményvezetői álláshely tartós betöltetlensége esetén - az intézményvezető-helyettesek közül- az intézmény teljes körű munkáltatói jogokat gyakorló személyét, a fenntartó jelöli ki, az intézmény Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartásába történő kötelező bejelentése céljából.²

A vezető, illetve a vezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető és a helyettes óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt intézményünkben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodaigazgató gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről, a munkaköri leírásokban előírtak szerint. Helyi szokás szerint a helyettesítések beosztása az óvodaigazgató-helyettesek feladata.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

^{2 2} Módosította az Ürömi Napraforgó Óvoda 2022.09.20. Képviselő-testület jóváhagyta:

5. A vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- óvodai Szülői Szervezet Közösség (SZMK)

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az intézményvezető a szülői szervezet tagjait legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről. Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoport szülői szervezetének képviselőjével.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával,
- c) az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézt iratok érdekelték részére történő átadása.

A Szülői Szervezet köteles az óvodaigazgatót tájékoztatni munkájáról, döntéseiről.

A szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor
- A Házirend elfogadásakor
- A Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- Az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor,
- A fakultatív hit- és vallásoktatás helyének meghatározásában
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben, (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban),
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehangolásának megállapításakor,
- Vezetői pályázatnál

- Az intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet tisztségviselői:

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. Jogkörök átruházása, beszámolásra vonatkozó szabályok

6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

6.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- **éves munkaterv elfogadása**

6.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

Jelenleg a nevelőtestület nem ruházott át jogköröket.

6.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

6.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

A munkaközösségvezető-óvodapedagógusok éves beszámolóit alapján készül az óvodavezető által készített éves szakmai beszámoló, melyet a tanév végén nyújt be a vezető a fenntartó felé.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés

i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pilisvörösvári Tagintézmény
- Budapesti POK
- Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- más nevelési, oktatási intézményekkel, (helyi általános iskola, bölcsőde)
- az Idősek otthonával
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- Ürömi Művelődési Házzal,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokat a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthatnak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás/nevelés színvonaláról, valamint az elvárásokról, - rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

7.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, nevelés és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteleSEN szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek,
- rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a táblázat tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Március 15. Ünnepély	március
Évzáró/Ballagás	június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
szüret	Gyermekek, alkalmazottak	szeptember
terményünnep	Gyermekek, alkalmazottak	október
Márton-napi lámpás felvonulás	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	november 11
Mikulás	Gyermekek, alkalmazottak	december 6
Karácsonyi vásár	Gyermekek, alkalmazottak, szülők, szélesebb nyilvánosság	december
Karácsony	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	december
nemzetiségi hét	Gyermekek, alkalmazottak	január
farsang	Gyermekek, alkalmazottak	február
húsvét	Gyermekek, alkalmazottak	tavasszal
Anyák napja	Gyermekek, alkalmazottak, szülők	tavasszal

napraforgó-nap	Gyermekek, alkalmazottak, szülők, szélesebb nyilvánosság	május vége
----------------	--	------------

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
német nemzetiségi viselet (leány)	halvány sárga blúz, fehér aláöltöző, bordó selyem szoknya, fekete kötény, fehér hajszalag
német nemzetiségi viselet (fiú)	fehér ing, fekete mellény, fekete nadrág, fekete cipő

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnői szolgáltatásból áll.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Megbeszélés szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben az intézményben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Schieszlé Zsedényi Beatrix

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat., - a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

10.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - ✓ közúti közlekedési balesetek,
 - ✓ mérgezés,
 - ✓ fulladás,
 - ✓ égés,
 - ✓ áramütés,
 - ✓ esés

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszett az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermekebaleset esetén első feladat a sérülés azonnali ellátása!

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ✓ a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ✓ a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- ✓ a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- ✓ lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:*
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a

nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet, áramszünet
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) e szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.

A Szülői Szervezetet a hatályos jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, a szervezeti és működési szabályzat további jogkörrel nem ruházza fel.

13. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

13.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodaigazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, akit két óvodaigazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény, és a Púétv. határozza meg.

Az óvodaigazgató – a köznevelési törvénynek, és a Púétv-nek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírásokért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodaigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodaigazgató-helyettes Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az óvodaigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, valamint a technikai dolgozók munkáját.

Az óvodaigazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai:

- az óvodaigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- az óvodai hagyományok őrzésével, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

13.2. A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat - és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettesek
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes)

13.3. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény hivatalos képviseletére állandó jelleggel az óvodaigazgató jogosult.

13.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- napi szintű megbeszélések telefonon,
- rendszeres kapcsolattartás,
- egyeztetések,
- ezen felül az értekezleteken való aktív részvétel

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- részvétel a pedagógusok teljesítményértékelő rendszerének lebonyolításában
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet. Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek felsorolása

1. számú szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: Német nemzetiségi munkaközösség

Vezetője: Sajerli Zita

Tagjainak száma: 5

Tagjai: német nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodaigazgató

2. számú szakmai munkaközösség:

A munkaközösség neve: Magyar munkaközösség

Vezetője: Forgács Anita

Tagjainak száma: 12

Tagjai: magyaros óvodapedagógusok

3.számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve : Művészeti munkaközösség

Vezetője: Kótay Enikő

Tagjainak száma:10

Tagjai: óvodapedagógusok

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága:

A pedagógiai program nyilvános.

Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program egy papír alapú példánya a szülők részére bármikor rendelkezésre álljon.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: - óvodavezetői irodában történő elhelyezés, a honlapon történő megjelenítés.

A szülővel történt előzetes megállapodás alapján az óvodaigazgató, vagy az óvodapedagógusok által, a tájékoztatás bármely (nyitvatartási időn belüli) időpontban lehetséges.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett.

(Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A Házirend nyilvánossága: A Házirend nyilvános.

A Házirend:

- egy példányát az óvodába történő felvételkor át kell adni a szülőnek, (házirend kivonat)
- egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- **szülői értekezleten a szülőkkel, ezt a tájékoztatást, a szülő aláírásával igazolja.**

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-szel összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága: Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- óvodavetői irodában történő elhelyezés, honlapon történő megjelenítés

*A szülővel történt előzetes megállapodás alapján az óvodaigazgató, vagy az óvodapedagógusok által, a tájékoztatás bármely (nyitvatartási időn belüli) időpontban lehetséges.

16. A fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak óvodás gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Hitelesítésre az intézményvezető jogosult.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- KIR személyi nyilvántartó rendszer
- KIRA illetményszámfejtő rendszer

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

18.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül:

az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- ✓ az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- ✓ az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot: - elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat: - elektronikusan kell tárolni.

18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

18.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

19.1. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők

- Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
✓ adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ KIR Személyi nyilvántartó r. Kezelése	Óvodatitkár

✓ KIRA illetményszámfejtő r. kezelése	
✓ a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Továbbképzési terv készítése ✓ munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése	Óvodaigazgató-helyettes
✓ a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Gyermekvédelmi feladatok	Gyermekvédelmi felelős

- A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
✓ a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Technikai dolgozók ellenőrzése, irányítása	Óvodaigazgató-helyettes
✓ a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ Határozatok készítése ✓ a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök ✓ pedagógus igazolvány igénylés	Óvodatitkár

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény

területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatát:

- Házi rend.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

21.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként csatolt Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat határozza meg.

21.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
több pedagógus által közös használattal,
- számítógépes programok
több pedagógus által közös használattal,
- projektor,
több pedagógus által közös használattal,
- Laptop,
több pedagógus által közös használattal.
- Padlórobotok
több pedagógus által közös használattal

21.3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Intézményünkben lehetőséget biztosítunk külső szervezésben történő foglalkozások tartására. Ezekről az intézmény honlapján (uromovi.hu/hu) folyamatosan frissülő tájékoztatást nyújtunk.

Ezen foglalkozások célja az intézménybe járó gyermekeknek minél több lehetőség biztosítása az életkorukból fakadó nagy mozgásigény kiélésére.

A törvényi előírásoknak megfelelően lehetőséget biztosítunk mind a katolikus, mind a református egyháznak, hogy óvodánkban a hét meghatározott napjain, és idejében a szülői igényeket figyelembe véve hittan oktatást tartsanak.

Az intézmény OM azonosítója: 032961 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 650803	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója Fodorné Ivanov ildikó igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület 78/2024 jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet/ elnöke
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó³ a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapta. egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében	
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a/202....(.....) határozatszámon jóváhagyta: fenntartó képviselőjében Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: www.uromovi.hu (intézményi honlap) Verziószám:/202.... Készült: példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 202..... Iktatószám:/202....	

³köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(1. Sz. Melléklet)

Készítette: Csordásné Tőkés Katalin 2018

Módosította: Fodorné Ivanov Ildikó 2024

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvodája adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásák.

E törvény alkalmazása során:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a korábban közalkalmazotti jogviszony, majd köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az óvodaigazgató,
- az intézményi nevelőmunkát közvetlen segítő köznevelési foglalkoztatott tekintetében a teljesítményértékelést végző
- a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes, telephely vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az óvodatitkár

- Vezeti a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A köznevelési foglalkoztatottii alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma, email címe

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre:

- óvodaigazgató,
- a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus
- a gyermekvédelmi felelős,
- az óvodatitkár.

Az óvodaigazgató, az igazgató helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.

Az óvodapedagógusok vezetik, és tartják nyilván a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATVÉDELME

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, és a nevelést, oktatást közvetlenül segítő (NOKS) foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden munkavállalóra, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti, és a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető – panaszok esetén.

Az óvodavezető – helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodaigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat az Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Függelékek

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA (Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm)	
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat 2096 Üröm, Iskola u. 10.
II.	Munkakört betöltő neve:
III.	Munkakör megnevezése: óvodapedagógus Besorolási kategória: köznevelési foglalkoztatott
IV.	A munkakör célja: A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása, a differenciálás és a tehetséggondozás.
V.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - PUÉTV. 2023. évi LII. törvény - Szakképzettség megnevezése: óvodapedagógus - Büntetlen előélet - Érvényes erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a PUÉTV. 2023. évi LII. törvény irányadó Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete /SZMSZ, Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv, Továbbképzési terv/ Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés
VI.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
VII.	Munkavégzés helyszíne:

	2096 Üröm, Fő u. 37. 2096 Üröm, Kossuth Lajos u. 3.
VIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvoda főigazgatója Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: főigazgató, főigazgató-helyettes Csoportban folyó szakmai munka: szakmai munkaközösség vezető
IX.	Munkaidő, munkarend: Heti váltott (délelőtt-délután) műszakban, hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra. A nevelő-oktató munkával le nem kötött idő terhére 4 órában túlmunkára kötelezhető.
X.	Helyettesítés: A főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasítására lát el helyettesítést. Indokolt esetben más feladat-ellátási helyen is.
XI.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel. Munkájához rendelkezésre áll szakmai könyvtár és szertár. Járandóság: ▪ a PUÉTV. 2023. évi LII. tv. szerinti illetmény ▪ magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. ▪ éves cafetéria ▪ utazási költség hozzájárulás
XII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató-helyettes ▪ szakmai munkaközösség vezető Szakmai kapcsolatai: ▪ gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus ▪ logopédus ▪ pedagógiai asszisztens ▪ gyermekjóléti szolgálat ▪ családsegítő ▪ nevelési tanácsadó ▪ bölcsőde ▪ iskola ▪ védőnői hálózat

XIII.	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. • Feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény szerint látja el, és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • A főigazgató ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában vegye figyelembe az érvényben lévő szakmai, innovatív, módszertani irányelveket. • Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). • Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Vegyen részt a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítsa. • Segítse a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhygiénés szokásaikat, támogassa a helyes kezdeményezéseket. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. • Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. • A gyermekek óvodai életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítsa, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget. • Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. • Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelentse a főigazgatónak és szükség szerint kezdeményezze az orvosi ellátását. Értesítse a szülőt a történetekről. • Fokozott gondot fordítson a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekek étkezésére. • Munkája befejeztével szóban számoljon be kolléganőjének a csoportban történetekről.
--------------	--

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Látja el a szakmai munkával kapcsolatos szervezési teendőket.
- Folyamatosan ellenőrizzé, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon készítsen feljegyzést. A szülőt a fejlődésről megfelelően tájékoztassa.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Gondoskodjon a csoportszoba otthonossá tételéről, kísérelje figyelemmel, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportjában a dajkájával közösen tartson rendet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt. A szükségleteknek megfelelően tartson fogadóórát. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Igény szerint végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést. Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek óvodai beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához az intézményi alkalmassági feladatsort elvégzi a gyermekkel, és annak eredményéről a szülőt tájékoztatja, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Támogassa az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pedagógiai munkájának alapidokumentuma a

	csoportnapló, mely tartalmazza a csoport állandó szokásait, fél éves terveit, azok értékeléseit, heti terveit, szervezési feladatait, a tanköteles gyermekek éves fejlesztési terveit, szülői értekezletek jegyzőkönyveit. • Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, atipikus fejlődését. Atipikus fejlődés esetén kérje a szakértői bizottság vizsgálatát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka. • Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. • Tartsa be a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon vegyen részt. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelezze a közvetlen felettesének. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre alkalmas legyen. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze közvetlen felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Tevékenyen vegyen rész a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.) • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. • Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan vegyen részt. • A gyermekek alvásideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete. • Pályázatírásban tevékenyen vegyen részt.
XIV.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat tartsa be. ▪ Délelőtti műszakjában (legkésőbb 9 óráig) jelentse le a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Tálaláskor győződjön meg róla, hogy az étel fogyasztásra megfelelő. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelezze az élelmezésvezetőnek, és felettesének. ▪ Az enni- és innivalót tálalja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján.

XV.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint járjon el.
XVII.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
XVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
(Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XIX.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat 2096 Üröm, Iskola u. 10.
XX.	Munkakört betöltő neve:
XXI.	Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus Besorolási kategória: köznevelési foglalkoztatott
XXII.	A munkakör célja: A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása, a differenciálás és a tehetséggondozás.
XXIII.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - PUÉTV. 2023. évi LII. törvény - Szakképzettség megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus - Büntetlen előélet - Érvényes erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a PUÉTV. 2023. évi LII. törvény irányadó Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete /SZMSZ, Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv, Továbbképzési terv/ Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés
XXIV.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
XXV.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.

	2096 Üröm, Kossuth Lajos u. 3.
XXVI.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvoda főigazgatója Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: főigazgató, főigazgató-helyettes Csoportban folyó szakmai munka: szakmai munkaközösség vezető
XXVII.	Munkaidő, munkarend: Heti váltott (délelőtt-délután) műszakban, hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra. A nevelő-oktató munkával le nem kötött idő terhére 4 órában túlmunkára kötelezhető.
XXVIII.	Helyettesítés: A főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasítására lát el helyettesítést. Indokolt esetben más feladat-ellátási helyen is.
XXIX.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel. Munkájához rendelkezésre áll szakmai könyvtár és szertár. Járandóság: ▪ a PUÉTV. 2023. évi LII. tv. szerinti illetmény ▪ magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. ▪ éves cafetéria ▪ utazási költség hozzájárulás ▪ német nemzetiségi pótlék
XXX.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató-helyettes ▪ szakmai munkaközösség vezetők Szakmai kapcsolatai: ▪ gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus ▪ logopédus ▪ pedagógiai asszisztens ▪ gyermekjóléti szolgálat ▪ családsegítő ▪ nevelési tanácsadó ▪ bölcsőde ▪ iskola ▪ védőnői hálózat

	▪ német nemzetiségi önkormányzat ▪ német nemzetiségi egyesület
XXXI.	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója. • Feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény szerint látja el, és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • A főigazgató ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában vegye figyelembe az érvényben lévő szakmai, innovatív, módszertani irányelveket. • Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). • Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Vegyen részt a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítsa. • Segítse a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogassa a helyes kezdeményezéseket. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. • Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. • A gyermekek óvodai életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítsa, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget. • Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. • Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelentse a főigazgatónak és szükség szerint kezdeményezze az orvosi ellátását. Értesítse a szülőt a történetekről. • Fokozott gondot fordítson a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekek étkezésére.

- Munkája befejeztével szóban számoljon be kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos szervezési teendőket.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon készítsen feljegyzést. A szülőt a fejlődésről megfelelően tájékoztassa.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel. Gondoskodjon a csoportszoba otthonossá tételéről, kísérelje figyelemmel, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportjában a dajkájával közösen tartson rendet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt. A szükségleteknek megfelelően tartson fogadóórát. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Igény szerint végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést. Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek óvodai beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához az intézményi alkalmassági feladatsort elvégzi a gyermekkel, és annak eredményéről a szülőt tájékoztatja, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Támogassa az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pedagógiai munkájának alapidokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza a csoport állandó szokásait, fél éves terveit, azok értékeléseit, heti terveit, szervezési feladatait, a tanköteles gyermekek éves fejlesztési terveit, szülői értekezletek jegyzőkönyveit.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, atipikus fejlődését. Atipikus fejlődés esetén kérje a szakértői bizottság vizsgálatát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tartsa be a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon vegyen részt. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelezze a közvetlen felettesének.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre alkalmas legyen. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze közvetlen felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen rész a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.)
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A munkaterv megvalósításában aktívan vegyen részt.
- A gyermekek alvásideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.
- Pályázatírásban tevékenyen vegyen részt.

Német nemzetiségi óvodapedagógus alapvető feladatai:

- a gyermekek nevelése, fejlődésük segítése és fejlesztése, nevelő munkájának legalább 50 %-ában használja a német nyelvet.
- jellemzően a nemzetiség nyelvén szervezni az óvodai életet,
- a német nemzetiség kultúrájának, hagyományainak közvetítése, megismertetése a csoportjába járó gyermekekkel,
- pozitív érzelmi viszony kialakítása a gyermekekben a német nyelvhez,

	• együttműködő és aktív kapcsolat kialakítása a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőjével, • az intézmény és a helyi német nemzetiségi önkormányzat között létrejött támogatási szerződésben foglaltak megvalósulásának elősegítése • a nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.
XXXII.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat tartsa be. ▪ Délelőtti műszakjában (legkésőbb 9 óráig) jelentse le a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Tálaláskor győződjön meg róla, hogy az étel fogyasztásra megfelelő. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelezze az élelmezésvezetőnek, és felettesének. ▪ Az enni- és innivalót találja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján.
XXIII.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XXIV.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint járjon el.
XXV.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmes, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírűvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
XXVI.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
(Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat 2096 Üröm, Iskola u. 10.
II.	Munkakört betöltő neve:
III.	Munkakör megnevezése: munkaközösség vezető Besorolási kategória: köznevelési foglalkoztatott
IV.	A munkakör célja: A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása, a differenciálás és a tehetséggondozás.
V.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - PUÉTV. 2023. évi LII. törvény - Szakképzettség megnevezése: óvodapedagógus - Büntetlen előélet - Érvényes erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Továbbképzési kötelezettségére a PUÉTV. 2023. évi LII. törvény irányadó Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete /SZMSZ, Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házirend, Éves munkaterv, Továbbképzési terv/ Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés
VI.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
VII.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. 2096 Üröm, Kossuth Lajos u. 3.

VIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvoda főigazgatója Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: főigazgató, főigazgató-helyettes
IX.	Munkaidő, munkarend: Hetni váltott (délelőtt-délután) műszakban, hétfőtől csütörtökig 6,5 óra, pénteken 6 óra. A nevelő-oktató munkával le nem kötött idő terhére 4 órában túlmunkára kötelezhető.
X.	Helyettesítés: A főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasítására lát el helyettesítést. Indokolt esetben más feladat-ellátási helyen is.
XI.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel. Munkájához rendelkezésre áll szakmai könyvtár és szertár. Járandóság: ▪ a PUÉTV. 2023. évi LII. tv. szerinti illetmény ▪ magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. ▪ éves cafetéria ▪ utazási költség hozzájárulás ▪ munkaközösség vezetői pótlék
XII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató-helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus ▪ logopédus ▪ pedagógiai asszisztens ▪ gyermekjóléti szolgálat ▪ családsegítő ▪ nevelési tanácsadó ▪ bölcsőde ▪ iskola ▪ védőnői hálózat
XIII.	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója.

- Feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény szerint látja el, és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A főigazgató ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában vegye figyelembe az érvényben lévő szakmai, innovatív, módszertani irányelveket.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Vegyen részt a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítsa.
- Segítse a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogassa a helyes kezdeményezéseket.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermekek óvodai életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítsa, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelentse a főigazgatónak és szükség szerint kezdeményezze az orvosi ellátását. Értesítse a szülőt a történetekről.
- Fokozott gondot fordítson a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekek étkezésére.
- Munkája befejeztével szóban számoljon be kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket,

segédanyagokat. Lásssa el a szakmai munkával kapcsolatos szervezési teendőket.

- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon készítsen feljegyzést. A szülőt a fejlődésről megfelelően tájékoztassa.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Gondoskodjon a csoportszoba otthonossá tételéről, kísérje figyelemmel, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportjában a dajkájával közösen tartson rendet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt. A szükségleteknek megfelelően tartson fogadóórát. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Igény szerint végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést. Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek óvodai beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához az intézményi alkalmassági feladatsort elvégzi a gyermekkel, és annak eredményéről a szülőt tájékoztatja, egyéni fejlesztési tervet készít.
- Támogassa az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pedagógiai munkájának alapidokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza a csoport állandó szokásait, fél éves terveit, azok értékeléseit, heti terveit, szervezési feladatait, a tanköteles gyermekek éves fejlesztési terveit, szülői értekezletek jegyzőkönyveit.

	• Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, atipikus fejlődését. Atipikus fejlődés esetén kérje a szakértői bizottság vizsgálatát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka. • Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. • Tartsa be a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon vegyen részt. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelezze a közvetlen felettesének. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre alkalmas legyen. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze közvetlen felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Tevékenyen vegyen rész a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.) • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. • Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan vegyen részt. • A gyermekek alvásideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete. • Pályázatírásban tevékenyen vegyen részt. Munkaközösségvezetői feladatai: • Készítsen éves munkatervet a munkaközösség feladatairól • Készítsen éves értékelést a munkaközösség munkájáról a főigazgatónak • Az éves kiemelt feladat megvalósulását segítse, támogassa • A munkaközösség tagjait irányítsa, a feladatokat ossza le • A munkaközösséget fogja össze, segítse a szakmai munkájukat • A többi munkaközösségvezetővel működjön együtt, a munkaközösségek segítségét támogassák egymás munkáját • Az ünnepek, programok megszervezésében lebonyolításában aktívan vegyen részt • Tartson rendszeresen értekezletet, szakmai megbeszélést a munkaközösség tagjainak
XIV.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

	▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat tartsa be. ▪ Délelőtti műszakjában (legkésőbb 9 óráig) jelentse le a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Tálaláskor győződjön meg róla, hogy az étel fogyasztásra megfelelő. ▪ Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelezze az ételmezésvezetőnek, és felettesének. ▪ Az enni- és innivalót tálalja a gyermeknek az ételmezésvezető útmutatásai alapján.
XV.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodjon a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodjon az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodjon a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint járjon el.
XVII.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
XVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
(Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XIX.	Munkáltató adatai: Napraforgó Óvoda és Tagóvodája (Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm) 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
XX.	Munkavállaló neve:
XXI.	Munkakör megnevezése: óvodapedagógus, főigazgató -helyettes Besorolása:
XXII.	A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.
XXIII.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - PUÉTV. 2023. évi LII. törvény - Szakképzettség megnevezése: óvodapedagógus - Továbbképzési kötelezettségére a PUÉTV. 2023. évi LII. törvény irányadó - Büntetlen előélet - Egészségügyi alkalmasság Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés
XXIV.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
XXV.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37, Üröm Kossuth Lajos u. 3.
XXVI.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodájának főigazgatója

	Közvetlen felettese: főigazgató Szabadság engedélyezése: főigazgató Csoportban folyó szakmai munka: szakmai munkaközösség vezető
XXVII.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A kötelező óraszama, melyet a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 22 óra/hét.
XXVIII.	Helyettesítés: Társóvónőjét annak távollétében helyettesíti. Az ő távolléte esetén helyettesítését társa látja el. Szükség szerint más csoportokban is elláthat helyettesítést.
XXIX.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel, a hivatali ügyek intézéséhez telefon biztosított. Munkájához rendelkezésre áll szakmai könyvtár és szertár. Járandóság: ▪ a PUÉTV. 2023. évi LII. tv. szerinti illetmény ▪ magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. ▪ éves cafetéria ▪ utazási költség hozzájárulás
XXX.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató Szakmai kapcsolatai: ▪ gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus ▪ Logopédus ▪ Pedagógiai asszisztens ▪ gyermekjóléti szolgálat ▪ családsegítő ▪ nevelési tanácsadó ▪ bölcsőde ▪ iskola ▪ védőnői hálózat
XXXI.	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda főigazgatója.

- Feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény szerint látja el, és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A főigazgató ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában vegye figyelembe az érvényben lévő szakmai, innovatív, módszertani irányelveket.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Vegyen részt a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítsa.
- Segítse a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogassa a helyes kezdeményezéseket.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermekek óvodai életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítsa, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelentse a főigazgatónak és szükség szerint kezdeményezze az orvosi ellátását. Értesítse a szülőt a történetekről.
- Fokozott gondot fordítson a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekek étkezésére.
- Munkája befejeztével szóban számoljon be kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket,

	segédanyagokat. Lásssa el a szakmai munkával kapcsolatos szervezési teendőket. • Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon készítsen feljegyzést. A szülőt a fejlődésről megfelelően tájékoztassa. • A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Gondoskodjon a csoportszoba otthonossá tételéről, kísérje figyelemmel, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek. • A csoportjában a dajkájával közösen tartson rendet. • A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről. • Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat. • Ápolja az intézmény hagyományait. • Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt. A szükségleteknek megfelelően tartson fogadóórát. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Igény szerint végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést. Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek óvodai beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje. • A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához az intézményi alkalmassági feladatsort elvégzi a gyermekkel, és annak eredményéről a szülőt tájékoztatja, egyéni fejlesztési tervet készít. • Támogassa az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. • Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. • A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. • Naprakészen és pontosan vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Pedagógiai munkájának alapidokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza a csoport állandó szokásait, fél éves terveit, azok értékeléseit, heti terveit, szervezési feladatait, a tanköteles gyermekek éves fejlesztési terveit, szülői értekezletek jegyzőkönyveit.
--	---

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, atipikus fejlődését. Atipikus fejlődés esetén kérje a szakértői bizottság vizsgálatát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - Tartsa be a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon vegyen részt. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelezze a közvetlen felettesének.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre alkalmas legyen. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze közvetlen felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Tevékenyen vegyen rész a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.)
 - Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - A munkaterv megvalósításában aktívan vegyen részt.
 - A gyermekek alvásideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.
- Pályázatírásban tevékenyen vegyen részt.

Az óvodavezető-helyettes olyan feladatai, melyet az óvodavezető távollétében vagy megbízásából lát el:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátása

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.

	• szakmai munkaközösségek segítése • a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon • önképzések, továbbképzések lebonyolításában, megszervezésében • középtávú és éves továbbképzési tervek összeállítása • a főigazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, aktív együttműködés • megbízás alapján beszámolókat készít Tanügy-igazgatási feladatai: • gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében • részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában • törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére • megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat Egyéb feladatai: • gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről • jelzi a szükséges javítási munkákat • a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges papírokat begyűjti, kezeli • a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőriz • a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok kiosztásáról a nevelési év elején, és beszédéről év végén. • összegyűjti az ügyelet iránti igényeket • képviseli az óvodát olyan eseményeken, ahol a vezető nem tud megjelenni • átadott kulcsokért felelősséget vállal • az óvodai ünnepek, ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában segít, koordinálja az óvónők munkáját • az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben.
XXXII.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Reggeles műszakjában (legkésőbb 9 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is. ▪ Tálaláskor meggyőződik róla, hogy az étel fogyasztásra megfelelő. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, főigazgatónak. ▪ Az enni- és innivalót tálalja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján.
XXXIII.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XXXIV.	Környezetvédelmi feladatai:

	▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XXXV.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
XXXVI.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XXVII.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája (Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm) 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
XXVIII.	Munkakört betöltő neve:
XXIX.	Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens Besorolási kategória: köznevelési foglalkoztatott
XL.	A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, indokolt esetben a délutáni nevelési időben a nevelési feladatok ellátása.
XLI.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Középfokú végzettség és szakképzettség - Szakképzettség megnevezése: pedagógiai- és családsegítő munkatárs - Érvényes erkölcsi bizonyítvány - Büntetlen előélet - Egészségügyi alkalmasság
XLII.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
XLIII.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. 2096 Üröm, Kossuth Lajos u. 3.
XLIV.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, főigazgató-helyettes Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: főigazgató, főigazgató-helyettes
XLV.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend /8.00-16.00 között/ szükség esetén vezetői döntésre ez változhat /9.00-17.00 között/
XLVI.	Helyettesítés: Óvodapedagógus hiányzása esetén abban a csoportban segít, ahol felettesei kérik a segítségét. Az Ő hiányzása esetén nincs további teendő.
XLVII.	Munkakör jogosultságai:

	▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: öltöző, igény szerint tisztálkodási lehetőség Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Járandóság: ▪ bérbesorolás szerinti illetmény ▪ magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. ▪ éves cafetéria ▪ utazási költség hozzájárulás
XLVIII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató-helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Óvodapedagógus ▪ Dajka ▪ Gondnok ▪ Óvodatitkár ▪ Konyhai dolgozók
XLIX.	Alaptevékenysége: A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint: • a gyermekek felügyeletének biztosításánál • a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, • a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, • a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- délutáni pihenés lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A főigazgató, ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti azt a felettesének és szükség szerint kezdeményezi az orvosi ellátását.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.

	• Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok megszervezésében, lebonyolításában. (pl. színház, kirándulás, stb.) • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. • Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
L.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek. ▪ Az enni- és innivalót találja a gyermeknek az élelmezésvezető útmutatásai alapján.
LI.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
LII.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
LIII.	Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó és a gondjaira bízott gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,

	- az intézmény jó hírvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelősségre vonható: - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
LIV.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év, illetőleg szükség szerint

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA

(Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LV.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
LVI.	A munkakört betöltő neve:
LVII.	Munkakör megnevezése: dajka Besorolási kategória: köznevelési foglalkoztatott
LVIII.	A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának segítése, a gyermekek neveléséhez szükséges feltételek megteremtése.
LIX.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Szakképzettség megnevezése: óvodai dajka - Erkölcsi bizonyítvány - Büntetlen előélet - Egészségügyi alkalmasság
LX.	Szervezeti egység megnevezése: Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
LXI.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. 2096 Üröm, Kossuth Lajos u. 3.
LXII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, főigazgató-helyettes Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: főigazgató, főigazgató-helyettes
LXIII.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel).
LXIV.	Helyettesítés: Társdajkáját annak távollétében helyettesíti. Az ő távolléte esetén helyettesítését társa látja el. Szükség szerint más csoportokban is elláthat helyettesítést.
LXV.	Munkakör jogosultságai:

	▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda egyéb feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog. Munkakörülmények: ▪ Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel. Járandóság: ▪ bérbesorolás szerinti illetmény ▪ cafeteria ▪ bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet ▪ utazási költség hozzájárulás
LXVI.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató-helyettes ▪ szakmai munkaközösség vezető ▪ óvónő ▪ élelmezésvezető
LXVII.	Alaptevékenysége: Munkajogi, munkavédelmi feladatai: • a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja • az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben készen álljon a munka elvégzésére • munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével távozhat a munkahelyéről • az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja • törekszik a tisztítószeres, víz, áram stb. gazdaságos használatára • a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja, a munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik • munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el • munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok állapotát, bezárását, élesíti a riasztórendszert. <i>Napi feladatok:</i> • az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében

- az óvónő utasítása szerint részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkezésében, felügyeletében.
- felügyeli a folyamatos reggelizést és mosdóhasználatot, ez idő alatt a csoportot elhagyni csak nagyon indokolt esetben az óvodavezető engedélyével lehet
- segít a napirendhez kapcsolódó teremrendezésben, átalakításban
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében
- beviszi a csoportszobába az ételt és az étkezéshez szükséges edényeket
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, az ételeket az ételmezésvezető utasításai alapján az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket eljuttatja a konyhába a mosogató helyiségbe
- támogatja a gyermekek önkiszolgáló tevékenységét az óvónők utasításai alapján
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése érdekében a fektetőket elhelyezi, pihenőidő előtt szellőztet, indokolt esetben felügyeli a pihenő gyermekeket
- levegőztetési idő alatt az udvarról bejövő gyermeknek a mosdóban segít
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és ha kell, segít (orrtörítés, WC-papír használat, ruhacsere)
- napi rend helyreállítása, szükség szerint seprés, felmosás / étkezés után, udvarról bejövetel után stb. /
- naponta és szükség szerint végzi a csapok, mosdók, WC-k tisztítását, fertőtlenítését
- öltöző rendjének helyreállítása
- ügyeleti rend szerint a folyosó és lépcsőház felmosása
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, és javítja

Heti feladatok:

- Játékok, polcok és bútorok portalanítása, lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC elválasztók/.
- Fogmosók és fésűk fertőtlenítése.
- Szőnyeg porszívózása.

Időszakos feladatok:

- Évente 4 alkalommal /nevelés nélküli napokon/ nagytakarítást végez: /függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása /
- Fektetők, babaruhák és textíliák mosása, varrása, javítása
- Ügyeleti rend szerint a hűtőszekrény tisztántartása
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez a csoportszobában

Egyéb feladatai:

Részt vesz a kert, virágoskert rendezésében, gondozásában / locsolás, gereblyezés, gyomtalanítás /

- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli
- a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja
- egyéni érdekeit összehangolja az óvodáéval (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, stb.)
- beszédével, viselkedésével példát mutat

	• magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez A karbantartó - kertész hiányzása esetén: • gondoskodik a szeméttárolók kihelyezéséről • illetve tisztántartásáról • rendben tartja az óvoda udvarát, fellapátolja a homokot és • fellocsolja, felássa a homokozókat • rendben tartja az óvoda utcai frontját • seprés, locsolás, hólapátolás, csúszásmentesítés
XVIII.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, főigazgatónak ▪ Az enni- és innivalót tálalja a gyermeknek az élelmezésvezető és óvónő útmutatásai alapján. ▪ Minden egyéb olyan feladatot elvégez, amellyel a felettese megbízza
LXIX.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
LXX.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
LXXI.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betarttatására.
LXXII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:

	- aláírástól számított 2 év
--	-----------------------------

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LXXIII.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
LXXIV.	Munkavállaló neve:
LXXV.	Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető FEOR szám: 3222
LXXVI.	A munkakör célja: • A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az óvodai, munkahelyi étkeztetés tekintetében. • Az intézmény konyhájának vezetése • Óvodások és a dolgozók egészséges étkeztetésének biztosítása
LXXVII.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Érettségi - Szakképzettség megnevezése: élelmezésvezető Személyes tulajdonságai: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Büntetlen előélet
LXXVIII.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
LXXIX.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Munkakörülmények:

	Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van. Szintén kulccsal rendelkezik a szárazáru raktárhoz, a konyha külső bejáratához, az ételmezésvezető irodához. Telefon, nyomtató, számítógép a munkájához rendelkezésre áll.
LXXX.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató helyettes Szabadság engedélyezése: Főigazgató, főigazgató helyettes
LXXXI.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend Járandóság: • Közalkalmazotti besorolás szerinti fizetés • Ételmezésvezetői pótlék • éves cafetéria • magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.
LXXXII.	Helyettesítés: Távollétében a szakács helyettesíti
LXXXIII.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda/konyha szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,
LXXXIV.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Főigazgató ▪ Főigazgató helyettes ▪ szakács ▪ konyhai kisegítő ▪ dajka

	▪ titkárnő Ellenőrzésre jogosult: ▪ Főigazgató ▪ Főigazgató helyettes Az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az óvodavezetővel tart kapcsolatot Együttműködik az óvodatitkárral Ellenőrzéskor együttműködik az illetékes hatóságokkal, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
XXXV.	Alaptevékenysége: • a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése, • az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, • kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, • az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak, • felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja, • az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít • gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását, • a szakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját, • biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását, • a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője, • irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, • ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét, • beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé (szükség szerint) • személyzet munkájának irányítása, összehangolása • rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat, elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését • figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. • távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva • ellenőrzi az áru átvételét • vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait, betartja az előírásokat • Az élelmiszerraktár felelős kezelője • felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.

- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a főigazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon részt venni, az előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el.

Ellenőrzés

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács, a konyhai személyzet munkáját is
- Felelős az ételkészítés takarékos beszerzéséért és annak gazdaságosságos felhasználásáért
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslák mennyiségét
- Ellenőrzi a kihordott, elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását
- Naponta ellenőrzi:
 - A higiénés feltételeket
 - Az ételkészítés-egészségügyi szabályok betartását
 - Az ételkészítések szakszerű tárolását

XXXVI.	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az ételmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközöket, anyagot szigorúan tilos kivinnie • az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért, • az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért, • a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért, • a megrendelések szabályszerű bonyolításáért, • a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért, • a HACCP követelményeinek betartásáért. • a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért. Pénzügyi döntések • A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt. • Vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
XXVII.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai/konyhai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XXVIII.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XXXIX.	Felelősségi kör:

	▪ felelőssége kiterjed a konyha egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
XC.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XCI.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
XCII.	Munkavállaló neve:
XCIII.	Munkakör megnevezése: Szakács FEOR szám: 5134
XCIV.	A munkakör célja: A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az óvodai, munkahelyi étkeztetés tekintetében.
XCV.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Szakképzettség megnevezése: szakács Személyes tulajdonságai: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Büntetlen előélet
XCVI.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
XCVII.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Munkakörülmények: Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van. Szintén kulccsal rendelkezik a szárazáru raktárhoz, a konyha külső bejáratához, az ételmezésvezető irodájához.
XCVIII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: ételmezésvezető
XCIX.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend

	Járandóság: • Közalkalmazotti besorolás szerinti fizetés • éves cafetéria • magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. • utazási költséghozzájárulás
C.	Helyettesítés: Hiányzása esetén a feladatra kijelölt konyhalány és az ételmezésvezető
CI.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda/konyha szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot
CII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató helyettes ▪ ételmezésvezető Szakmai kapcsolatai: • ételmezésvezető • konyhalányok • dajkák Ellenőrzésre jogosult: ▪ Főigazgató, főigazgató-helyettes ▪ Ételmezésvezető
CIII.	Alaptevékenysége: ▪ étlap, menü, összeállítása, abban való segédkezés, illetve az étlapokat munkaigényességi szempontból átnézi az ételmezésvezetővel. ▪ a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (tisztítás, aprítás, párolása, főzése, sütése)

- az ételmezésvezetővel megbeszéltek alapján kiveszi a raktárból az aznapi alapanyagokat, kifogásolható nyersanyagot nem használ fel, jelenti az ételmezésvezetőnek
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- tízórai és uzsonnakészítésben részt vesz
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat, észrevételeit jelenti az ételmezésvezetőnek, felel az ételbe kerülő nyersanyagok minőségéért
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- kifogásolható készletet nem talál, jelenti az ételmezésvezetőnek
- végzi az étkezésenkénti adagolást, a kiszállítandó helyekre történő adagolást
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- Tárgynapi ételféleségeket, süteményeket elkészíti, felel azok minőségéért
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- A konyhai gépek-berendezések használata előtt meggyőződik azok megfelelő műszaki állapotáról, észlelt hibák, veszélyforrások esetén azonnal tájékoztatja az ételmezésvezetőt
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait, betartja az előírásokat
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Étkezések után végzi a konyha takarítását, ráeső időben mosogat
- Az ételmezésvezetővel együtt az ételkészítéssel felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felel a megmaradt étel és a moslák kezeléséért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megővéséért
- a beosztás szerinti időszakban az emeleti étellifttel a csoportok ebéd utáni edényeit leküldi a konyhára
- felel a konyha területén belül a beosztott helyiségek, berendezések napi/heti/havi takarításáért, annak beosztásáért
- az ételmezésvezető által megszabott munkarendben nagytakarítást, raktárrendezést végez
- felelős higiéne és munkavédelmi előírások betartásáért
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

	▪ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül. ▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni! ▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! ▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! ▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! ▪ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. ▪ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. ▪ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el.
CIV.	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az ételmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközöket, anyagot szigorúan tilos kivinnie
CV.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai/konyhai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
CVI.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
CVII.	Felelősségi kör:

	▪ felelőssége kiterjed a konyha egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megővására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
CVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

CIX.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
CX.	Munkavállaló neve:
CXI.	Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő FEOR szám: 9112
CXII.	A munkakör célja: Munkáját az óvodában a főigazgató, és annak helyettese, és az élelmezésvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.
CXIII.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - 8 általános Dolgozó egyéb végzettsége: Személyes tulajdonságok: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. - Erkölcsei bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság - Büntetlen előélet
CXIV.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
CXV.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37 Munkakörülmények: Önálló öltözőszekrénnel rendelkezik a konyhai dolgozók öltözőjében, melyhez kulcsa van.

CXVI.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, főigazgató helyettes Közvetlen felettese: Élelmezésvezető Szabadság engedélyezése: Élelmezésvezető
CXVII.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend váltakozó munkakezdéssel, melyről az élelmezésvezető tájékoztatja. Járandóság: • Közalkalmazotti besorolás szerinti bér • éves cafetéria • magas szintű munkájáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. • utazási költségtérítés
CXVIII.	Helyettesítés: Hiányzása esetén a többi konyhai kisegítő veszi át a munkáját. A konyhai kisegítők bármelyikének hiányzása esetén Ő is automatikusan átveszi a másik munkáját.
CXIX.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az élelmezési szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot,
CXX.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató helyettes ▪ élelmezésvezető ▪ szakács Szakmai kapcsolatai: ▪ szakács ▪ konyhai kisegítők ▪ dajkák
CXXI.	Alaptevékenysége: • Munkáját a szakács által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi • Nyersanyagok előkészítése (tisztítás, aprítás) • Az étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítése • Az átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért. • A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak. • Főzés során alapműveleteket végezhet a szakács utasításai szerint • Elkészíti az óvodások és a dolgozók tízórait, uzsonnáit.

- Főzés és étkeztetés után az edényeket I-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Betartja a HACCP előírásait
- Betartja a személyi higiénia előírásait
- Betartja a munkavédelmi előírásokat
- A kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A rá beosztott időszakban az emeleti étellifttel a csoportok edényeit leküldi a konyhára
- Étkeztetés után a konyhát és a konyhához tartozó helyiségeket (öltöző, folyosó iroda) kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos, felel a konyha területén belül a beosztott helyiségek, berendezések napi/heti/havi takarításáért
- Az élelmezésvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat
- Péntekenként nagytakarítás végez az ebédlőben, konyhában és a konyhához tartozó helyiségekben, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- A konyhai gépek-berendezések használata előtt meggyőződik azok megfelelő műszaki állapotáról, észlelt hibák, veszélyforrások esetén azonnal tájékoztatja az élelmezésvezetőt, szakácsot.
- A konyha berendezéseit előírásnak megfelelően használja
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a főigazgató, vagy helyettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előadásokon részt venni, az előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

	• Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munka zavarása nélkül intézze el. • A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel a főigazgató, ételmezésvezető megbízza. Takarításra vonatkozó általános előírások: • Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. • A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni. • Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani. • A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. • A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni. • A tisztító-és fertőtlenítőszeret eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.
CXXII.	Különleges felelőssége: • Munkáját érvényes egészségügyi könyvvel végzi • Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni • Megbetegedés esetén azonnal jelentkezik az ételmezésvezetőnél, majd az orvosnál • Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat • Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközöket, anyagot szigorúan tilos kivinnie • Helyettesítés esetén segíti a szakács munkáját • Felelős a feladatainak szakszerű elvégzéséért
CXXIII.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
CXXIV.	Környezetvédelmi feladatai: ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
CXXV.	Felelősségi kör:

	▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
CXXVI.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató

1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XXVII.	Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és tagóvodája Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm 2096 Üröm, Fő u.37. OM azonosító: 032 961 Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzata 2096 Üröm, Iskola u. 10.
XXVIII.	Munkavállaló neve:
XXIX.	Munkakör megnevezése: Óvodatitkár, köznevelési foglalkoztatott FEOR szám: 4111
XXX.	A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
XXXI.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - Középiskolai/gimnáziumi érettségi Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, igazgatási és jogi alapismeretek, pedagógiai alapismeretek, ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli). Önálló munkavégzés, együttműködés. Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség. - Büntetlen előélet - Erkölcsi bizonyítvány - Egészségügyi alkalmasság
XXXII.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
XXXIII.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37.
XXXIV.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató-helyettes Szabadság engedélyezése: Főigazgató, főigazgató-helyettes
XXXV.	Munkaidő, munkarend:

	Heti 40 órás munkarend Munkakörülmények: • Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. • Iroda, ahol íróasztala, zárható szekrénye van. • Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. • Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé. Járandóság • bérbesorolás szerinti bér • útiköltség-térítés • éves cafeteria • bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet
XXVI.	Helyettesítés: nem értelmezhető
XXVII.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot, ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.
XXVIII.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ főigazgató ▪ főigazgató helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval, helyettesekkel. ▪ Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal. ▪ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
XXIX.	Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Ellátja az esélyegyenlőségi felelős feladatait
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Környezetvédelmi felelős

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Elkészíti az étkezési- és egyéb számlákat, ellenőrzi azok határidőre való elutalását, késői utalás esetén felszólítást küld.
- Végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Kapcsolatot alakít ki a védőnőkkel, és a gyermekjóléti szolgálattal, folyamatosan tájékozódik azokról a gyermekekről a gyermekvédelmi felelőssel együtt, akiknek az óvoda azonnal segítséget kell, hogy nyújtson,
- megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának elősegítését szolgáló intézkedések, önképzés, továbbképzés elősegítésének ösztönzésére vonatkozó intézkedések
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja a főigazgatónak.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

	• munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, • véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, • köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, • bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit • nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, • munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. • Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki. • A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. • Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. • Ápolja az intézmény hagyományait. • Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. • Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. • Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. • A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz. • Pályázatírásban segítséget nyújt legjobb tudása szerint.
CXL.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek.
CXLI.	Folyamat szabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
CXLII.	Környezetvédelmi feladatai:

	▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el. ▪ telephelyi környezetvédelmi szempontú ellenőrzések, bejárások elvégzése, az előzetesen feltárt hiányosságok visszaellenőrzése, kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal
CXLIII.	Felelősségi kör: • Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése • KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása • Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása • A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése • Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: • az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, • az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, • a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, • az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése, • Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja. • Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírnevének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására. Felelősségre vonható • a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

	• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért; • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; • a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért; • egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
XLIV.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
 1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
 munkavállaló

.....
 munkáltató

ÜRÖMI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm
2096 Üröm, Fő u. 37.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

CXLV.

Munkáltató adatai: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
Sonnenblume Kindergarten und Teilkindergarten Irm
2096 Üröm, Fő u.37.
OM azonosító: 032 961
Fenntartó és működtető: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2096 Üröm, Iskola u. 10.

CXLVI.

Munkavállaló adatai:
1. **Név:**
2. **Leánykori név:**
3. **Szül. hely, idő:**
4. **Anyja neve:**
5. **Lakcíme:**
6. **Elérhetősége:**

CXLVII.

Munkakör megnevezése: Gondnok
FEOR szám: 5243

XLVIII.

A munkakör célja:
A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő munkavégzés.

CXLIX.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Alapfokú végzettség

Személyes tulajdonságok:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

- Erkölcsi bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság

CL.	Szervezeti egység megnevezése: Ürömi Napraforgó Óvoda és Tagóvodája
CLI.	Munkavégzés helyszíne: 2096 Üröm, Fő u. 37. Kossuth Lajos u. 3.
CLII.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodaigazgató (Kinevezés, felmentés és egyéb munkáltatói jogok) Közvetlen felettese: Óvodaigazgató Szabadság engedélyezése: Óvodaigazgató, ill. helyettesei
CLIII.	Munkaidő, munkarend: Heti 40 órás munkarend, rugalmas kezdési időpontokban, aktuális időjárásnak megfelelően
CLIV.	Helyettesítés: nem értelmezhető
CLV.	Munkakör jogosultságai: ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére, ▪ javaslattételi jog az óvoda szakmai feladataival kapcsolatban, ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire, ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez, ▪ érvényesítheti a munkához való jogot
CLVI.	Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: ▪ óvodaigazgató ▪ óvodaigazgató helyettes Szakmai kapcsolatai: ▪ az óvoda valamennyi alkalmazottjával kapcsolatba kerül
CLVII.	Alaptevékenysége: • Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója. • Feladatait önállóan és felelősséggel végzi • Az óvodaigazgató, ill. helyettese közvetlen irányításával dolgozik.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Ápolja az intézmény hagyományait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- **A munkaideje alatt csak óvodai feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet.**
- Az óvoda tisztántartása, söprés – amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron
- Jó időben az utcai frontok és homokozó felocsolása, lazítása – folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere).
- Ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben a gáz és vízóra havi változását. Szintén elvégzi a havi, negyedéves ellenőrzési tevékenységeket, és azt a szabványosított naplókban aláírásával rögzíti.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az óvodavezetőnek intézkedés céljából
- A kerti növényzet gondozása, fák-bokrok metszése, locsolása, kapálás, ásás
- Az épületekben történő karbantartási munkák elvégzése, /kisebb javítások, víz, asztalos, lakatos munka, játékjavítás/
- Az udvar és az óvodák épülete előtti kert és füves rész nyírása és a lenyírt fa eltávolítása
- A javítási munkák közben az intézmények vagyon-, tűz-, baleset és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani!
- Naponta bejárja az épületeket és környéküket, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- Vízteleníti a kerti csapokat, elvégzi téli felkészítésüket
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az óvoda vezetőjének

	• Gondoskodik a beszerzett anyagok, eszközök raktárba kerüléséről, hiánytalan átadásáról • Udvari szeméttárolók folyamatos rendben tartása • Lábtörlőrácsok kiemelése, tisztántartása • Szükség szerinti bevásárlást, árurakodást elvégezni • Világítás kapcsolása szükség szerint • Gondoskodik a kukák rendszeres ürítéséről • Egyéb karbantartással, kertgondozással, fűtéssel kapcsolatos feladatokat a vezető óvónő utasítása alapján látja el • A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében • Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén. • Az óvoda épületét kizárólag az óvodavezető tudtával hagyhatja el! Adminisztrációs feladatok: Negyedévente: ▪ Elvégzi az aktuális negyedéves ellenőrzéseket Havonta: ▪ Vezeti az elektromos rendszer ellenőrző füzetet ▪ vezeti a vészkijárat jelző lámpák működését ellenőrző füzetet ▪ leolvassa és átadja az óvodatitkárnak a vízmérő óra állást, gázóraállást, valamint villanyóraállást. Naponta: ▪ Vezeti a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési naplót Munkáját úgy végezze, hogy a gyerekek tevékenységét, napirendjét ne zavarja. Pénzügyi döntések A javításra, beszerzésre felvett előleggel a számlák alapján elszámol.
CLVIII.	Élelmezéssel kapcsolatos feladatai: ▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
CLIX.	Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai: ▪ az óvodai szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
CLX.	Környezetvédelmi feladatai:

	▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról, ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
CLXI.	Felelősségi kör: ▪ felelőssége kiterjed az óvoda egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: - a csoportban történő szakmai munka minőségére, - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára, - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, - az intézmény jó hírvének ápolására, - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására, - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
CLXII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - aláírástól számított 2 év

A munkaköri leírás 2 példányban készült, kapják:

1 pld. Munkáltató
1 pld. Munkavállaló

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

