

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Szociális étkeztetés

9. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

10. Az alaptevékenységek a kormányzati funkciók szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feltételei

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekben

107051 Szociális étkeztetés

11. Óvodai csoportok száma: 2 óvodai csoport

Óvodai férőhelyek száma: 45 fő

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 50 fő

12. Bölcsődei férőhelyek száma 11 fő

13. A központi konyha (ebédlő) befogadóképessége: 48 fő, a konyhán naponta 300 adag étel készíthető.

14. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

16. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladat ellátáshoz az óvoda, bölcsőde és konyha rendelkezésére áll a korlátozottan forgalomképes törzsvagyonból a Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32. és Bem u. 9. szám alatti ingatlan, épülettel, udvarral és berendezésekkel.

A nevelő munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, szemléltető eszközök.

Az integrált intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szabadon használhatja.

17. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményi vagyon felett a rendelkezési jog Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg. A vagyon hasznosítását az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet szabályozza. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

18. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv a Bükkszentkereszti Közös Önkormányzati Hivatala gyakorolja.

19. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

20. Alírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a kijelölt személy írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

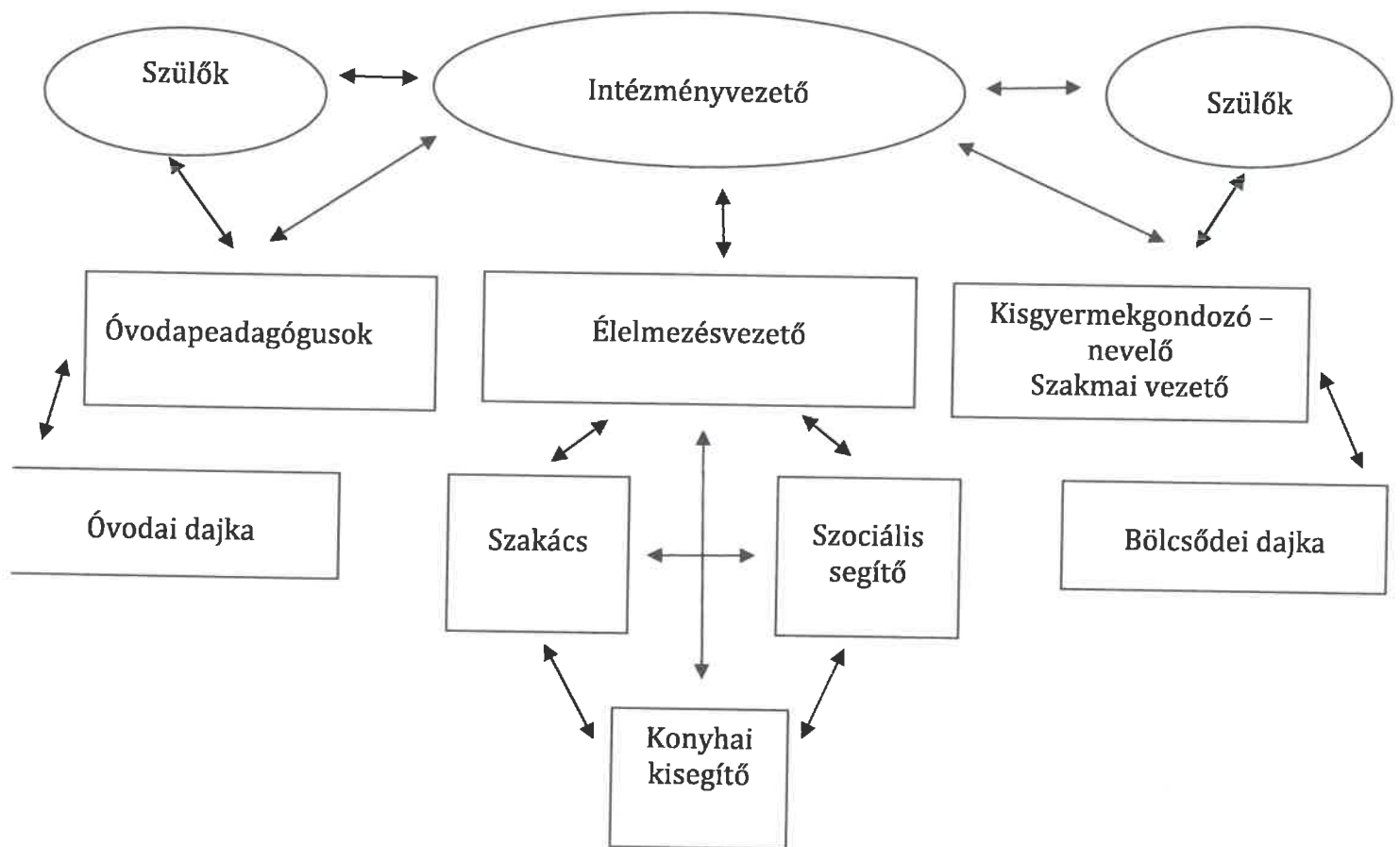
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az többcélú intézmény vezetője: Schmiege-Wittchen Enikő

A bölcsőde szakmai vezetője: Takácsné Beraxa Diána

Élelmezésvezető: Urbanovicsné Tóth Viktória, távollétében Valantné Eszlári Renáta

Az intézmény szerkezeti felépítése, szerkezeti ábrája



Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

A rendelkezés célja, hogy rögzítse az óvoda adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

Az óvoda számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed az óvoda dolgozóira.

A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő:

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra. Heti nyitva tartás 52,5 óra. A pontos óvodai nyitva tartást a házirend szabályozza.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti 17.00 órakor távozó dolgozó zárja.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is nyitva tarthat az óvoda. (Pl: rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra)

Az óvoda üzemeltetése a Házirend által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról: február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról: november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal –kell jelezni az óvoda vezetője felé.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználásáról valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten, de kitűzött időpont előtt legalább 14 nappal tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján ki kell függeszteni.

A konyha működésének szabályairól

A rendelkezés célja, hogy rögzítse konyha adatit és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

A konyha számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed a konyha dolgozóira.

Konyha feladata:

- A gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés.
- Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében-, ha az nem sérti alapfeladatai ellátását- a központi konyha ebédlő helységét, berendezését bérbe adhatja.
- A konyha a szakdolgozói létszám adatait, beosztást, szakképzettséget, alkalmazás módját az alábbi táblázat tartalmazza.

Név	Beosztás	Szakképzettség	Alkalmazás módja
Valentné Eszlári Renáta	Élelmezésvezető	Vendéglátó érettségi	Teljes munkaidő
Takács Lajosné	Szakács	Szakács	Teljes munkaidő

Hevesi Istvánné	Szakács	Szakács	Teljes munkaidő
Czeglédi Tamásné	Szociális segítő	Szociális segítő	Megbízási jogviszony

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A konyha dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a kinevezést, a felmentést a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

A működő konyhát Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha mindenkori vezetője irányítja.

Munkaidő:

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadóak. A heti munkaidő: 40 óra. A dolgozó évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadóak. A bejáró, nem bükkszentkereszti lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. Rendelet értelmében megtéríteni. A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkarend:

A konyha munka rendje: Hétfő - Péntek: 7:30 - 15:30

Munkavédelem:

Bükkszentkereszt Község Önkormányzata a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22) EüM. Rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

Továbbképzés:

A továbbképzési kötelezettségeket részletesen a továbbképzési szabályokat tartalmazó jogszabály tartalmazza.

A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles végezni.

A konyhára a következő rendeletek, rendelet szabályzatok vonatkoznak: a mindenkor hatályos az önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazandó intézményi és térítési díjakról szóló élelmezési szabályzat, Bükkszentkereszt Község Önkormányzat szabályzataiba beépülve: Élelmezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat, Készletgazdálkodási, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Munka-, védőruha szabályzat, Vagyonvédelmi szabályzatok, Számviteli szabályzat.

Térítési díjak az intézményben

Az étkezés térítésmentesen kérvényezhető, a térítési-díj fizetési mentességet kérő nyilatkozat kitöltésével, illetve a kedvezményre való jogosultság igazolásával, az alábbi esetekben:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül:

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.

- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás

- a három vagy több gyermeket nevelők. Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: születési anyakönyvi kivonatok fénymásolata, és az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása

- a gyermeket nevelésbe vették

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a mellékelt (328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet) „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez” nevű nyomtatvány kitöltése és aláírása

A jogosultság megállapításához a 2. sz. melléklet (Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához) kitöltése szükséges.

Az ingyenes étkezés igénybevételehez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az intézménybe kell benyújtani tárgyév október 1-éig.

A bölcsőde működésének szabályairól

Név	Beosztás	Szakképzettség	Alkalmazás módja
Takácsné Beraxa Diána	Kisgyermeknevelő – gondozó Szakmai vezető	Kisgyermeknevelő – gondozó	Teljes munkaidő
Császár Istvánné	Kisgyermeknevelő – gondozó	Kisgyermeknevelő – gondozó	Teljes munkaidő
Fodor Sándorné	Bölcsődei dajka		Teljes munkaidő

Bölcsőde nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig:

7.00-17.00.

Munkarend:

Kisgyermeknevelők váltott műszakban:

Dél előtt 7.00-15.00

Délután: 9.00-17.00

Dajka: 8.00-16.00

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is.

A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek, ha a harmadik életévét

-január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

-szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, nevelhető és gondozható, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, meg kell szüntetni.

A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma 3 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő –szakmai vezető: 1 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő: 1 fő

Dajka: 1 fő

A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A bölcsőde nyitva tartási ideje : reggel 6.30-tól 17 óráig

A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor 9 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

Helyettesítési rend

Gondozónő hiányzása esetén az egyedül maradó gondozónőt a dajka segíti.

A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

Túlóra kifizetésre nincs mód, előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe

Szabadság igénybevétele módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

Az intézményvezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

Bölcsődei jogviszony

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni Bükkszentkereszt bölcsődés korú gyermekeit, illetve azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Az intézményben a bölcsődei felvétel folyamatos.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.42.§.(4) a,b,)

-a bölcsődei nevelési év (aug.31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte

-ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv.4.§ 25 pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

Gyermekevédelem

A bölcsőde gyermekevédelemhez kapcsolódó óvó-védő személyes gondoskodás keretében a gyermekek, napközbeni ellátását végzi. Veszélyeztetettség: olyan állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését akadályozza.

A gyermek joga: hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani.

A bölcsőde kötelessége együttműködni:

a.) gyermekjóléti szolgálattal;

b.) gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal;

c.) ha szükséges, önkormányzatnál pénzügyi ellátások kezdeményezése;

d.) a gondozási év kezdésekor a szülőket tájékoztatni kell a helyi gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről.

A bölcsődei gondozási év megkezdésekor és szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően a tilos, és az elvárható magatartásformákat ismertetni, és az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni szükséges (csoportnaplóban).

Az intézményben közzé kell tenni:

- gyermekjóléti szolgálat
- védőnői szolgálat
- gyermekek átmeneti otthon telefonszámát

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb.) szülei a bölcsődét tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli

szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járhatja bölcsődébe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - a bölcsődétől elvárható gondoskodás mellett a felelősséget a bölcsődére át nem hárítja.

A bölcsődébe érkezéskor gyermeküket személyesen adják át a bölcsőde szakszemélyzetének. Akadályoztatás esetén más személy, vagy 14 év feletti gyermek csak a szülők írásos meghatalmazása birtokában, hozhatja, illetve viheti el az intézményből a gyermeket.

A gyermek felügyeleti jogában történt bármely változást az intézmény csak jogerős bírósági határozat alapján veszi figyelembe.

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Minden gyermekbalesetet és sérülést azonnal jelenteni kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, és jegyzőkönyvet kell felvenni a történetekről.

A bölcsőde minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

- A mindennapok során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Szervezési szabályok

- A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a nevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. A bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a nevelő kéri.

A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a tanév elején ismertetni kell a gyerekekkel, az ismertetést dokumentálni kell (naplóba). A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.

Az intézményvezető

Az intézményt az óvodavezető irányítja, vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Köteles gondoskodni arról is, hogy akadályoztatása esetén feladatainak ellátását az arra meghatalmazott óvodapedagógus köteles ellátni.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, Bükk-szentkereszt Önkormányzat Polgármestere, az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak létszáma 12 fő

- óvodavezető 1 fő
- óvodapedagógus 1 fő
- óvodapedagógus hiányában pedagógiai asszisztens 2 fő
- dajka 2 fő
- csecsemő- és kisgyermeknevelő 2 fő
- bölcsődei dajka 1 fő
- ételmezésvezető 1 fő
- szakács 2 fő

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait tartalmazzák.

Függelék: Az óvodapedagógus, dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, szociális segítő munkaköri leírásait tartalmazza.

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A munkaköri leírásokat a nevelési év kezdetén aktualizáljuk, megjelölve benne a nevelési évre vállalt feladatokat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés követelményei:

- Biztosítsa az óvodavezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Biztosítsa az intézmény törvényes, szakmai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.
- a szakmai, pedagógiai feladatok megvalósítására

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, a Pedagógiai Program megvalósításának eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,

- az alkalmazott pedagógiai módszerek hatékonysága és szakmaisága
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv határozza meg. A munkaterv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

A rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.

A nevelési évváró értekezletén:

- Az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.
- Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait,
- Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda a következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- a fenntartó által megbízott belső ellenőr

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltendő kötelező óraszám: 12 óra

Távolléte esetén az átadott jogkörökben a csoport óvodapedagógusa helyettesíti.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az írásban felkért óvodapedagógus látja el,
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést „Eseti megbízási szerződéssel” a fenntartó biztosítja

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítés csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntésekre vonatkozhat, és a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Kötelező órájának letelte utáni az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben óvodavezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A vezető és a munkavállalók közötti feladatmegosztás, és kapcsolattartás rend

A vezető és a munkavállalók közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság

Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzetiségi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;

- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az óvodavezető feladata:

- nevelőtestületi értekezlet előkészítése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgárvédelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- a munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási
- az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Hatáskörök átruházása

Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Amennyiben az óvodának bármely oknál fogva nincs vezetője, a vezetői feladatokat Lovászné Orliczki Ildikó, óvodapedagógus látja el. Teljes körű szakmai jogkörrel, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogkörrel, az ellátmány felett gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő - dajka

Az intézmény tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a megbeszélésekről, értekezletekről feljegyzéseket, ill. jegyzőkönyveket kell készíteni.

A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Név	Beosztás	Szakképzettség	Alkalmazás módja
Schmiege-Wittchen Enikő	Intézményvezető Óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> - Szakvizsgázott pedagógus és közoktatási vezető - Óvodapedagógus - Család- és gyermekvédelem szakos pedagógus - Kiegészítő nemzetiségi pedagógus tanulmányokat folytat 	Teljes munkaidő
Lovászné Orliczki Ildikó	óvodapedagógus	<ul style="list-style-type: none"> - Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus 	Teljes munkaidő
Galuskáné Lónyai Anikó	Pedagógiai asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> - Gépészmérnök - Nemzetiségi óvodapedagógus tanulmányokat folytat 	Teljes munkaidő
Stolzenbergerné Fekete Anikó	Pedagógiai asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> - Szakoktató - Nemzetiségi óvodapedagógus tanulmányokat folytat 	Teljes munkaidő
Husonyicza Jánosné	Dajka	<ul style="list-style-type: none"> - Érettségi - Dajka 	Teljes munkaidő
Lasánszkiné Himer Petra	Dajka	<ul style="list-style-type: none"> - Érettségi - Dajka 	Teljes munkaidő

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a munkavédelmi megbízottat és a vezetőt, vagy helyettes, tagóvoda vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozóinak alapvető kötelessége az Etikai kódex betartása

Munkatársi értekezletek:

- Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú- és középfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A nevelőtestület a Köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a Házi rend elfogadása,
- j) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, óvodapedagógusok hiányában a pedagógiai asszisztensek is.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak

A nevelőtestület létszáma: 4 fő

Ebből óvodavezető - óvodapedagógus 1 fő

Óvodapedagógus 1 fő

Pedagógiai asszisztens 2 fő

Óvodapedagógus

Heti munkaideje 40 óra.

Csoportban kötelezően eltöltendő idő: 32 óra

Adminisztratív és egyéb felkészülésre eltöltendő munkaidő 8 óra

Munkarendje heti váltásban

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 13.30

Péntek: 7.00 – 13.00

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00

Pénteken: 11.00 – 17.00

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, és önállóan, saját módszerei és vezető által ellenőrzött nevelési terv alapján végzi a nevelési feladatait.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a fejlődési naplót
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- kiállítja a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik Közvetlen felettese az óvodavezető.

Pedagógiai asszisztens

Dajkák

Létszám: 2 fő

Nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók munkaidő beosztása:

Dajkák

Délelőtt: 6.30 – 14.30

Délután: 9.00 – 17.00

Pedagógiai asszisztensek:

Délelőtt: 7.30-15.30

Délután:9.00-17.00

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet valamint az Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szerveződésekkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

A kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben véleményezési joga van.

Ha a Szülői Szervezet vagy Érdekképviselői Fórum az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről –nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik

A Szülői Szervezet és Érdekképviselői Fórum részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

a, Az SZMSZ elfogadásakor:

- az óvoda-bölcsőde működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

b, Házi rend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

c, Munkatervnek a szülőket is érintő részében

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás,
- szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- értekezletek, ülések,

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a községi iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja:

az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó:

az óvoda vezetője

Kapcsolat tartalma:

a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a kudarc nélküli iskolakezdés.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet:
- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság:

Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Programoktól függően több alkalommal egy nevelési évben.

Kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése Segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

Egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság:

Nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Kapcsolattartás a szakszolgálattal:

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője

A kapcsolat formája:

Vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda logopédiai szolgáltatását 1 fő logopédus megbízási szerződéssel heti egy órában látja el.

Az óvodafejlesztő foglalkozásait 1 fő gyógypedagógus megbízási szerződéssel a szakvéleményben megállapított óraszámokban látja el.

Gyakoriság:

A logopédus és gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:

Kapcsolattartó:

óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Szülői értekezleteken való közös részvétel, indokolt esetben előadás megtartása.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság:

Szükség szerint.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó:

óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a BECS alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság:

szükség szerint

Kapcsolattartás gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó:

Az óvodavezetője

A kapcsolat tartalma:

Színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája:

Intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága:

igény szerint

Kapcsolattartás az Alapítvánnyal

Gyermekeinkért a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolában és Óvodában Alapítvány

Kuratórium elnöke:

Szóllósi Istvánné

Tagjai:

- Telekes Józsefné
- Petrusovics Zoltánné

Kapcsolattartó:

Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság:

Nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Kapcsolattartás a Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal

Kapcsolattartó:

óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája:

az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság:

az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Egyház és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó:

Az egyház képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői írásban benyújtott igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bízott meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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 vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek óvodán belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el. Évente egy alkalommal fogorvosi szűrővizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodavezető feladatai

- **Ellenőrizze**, hogy az óvoda 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 lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az óvodavezető felelőssége:

- hogy az óvoda 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 lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás

- sport programok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A szolgáltatási tevékenység során az óvoda semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, aki a szolgáltatás tartalmáért és a gyermekek testi épségéért is felel.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó- védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az óvoda vezetőjét
- az óvoda fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a "Kivonulási terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kivonulási tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban:

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza
- A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az óvodavezető irodája
- a menekülési tervet a bejáratnál a fal

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományok

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, és közreműködése révén gondoskodik arról, hogy a hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az óvodába járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az óvoda

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó értekezlet: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- Nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- Óvodán belüli bemutató foglalkozások
- Karácsonyi ünnepség

- Pedagógus nap
- Kirándulás
- Idősek napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Idősek napja
- Falunapok
- Nemzetiségi nap

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nemzetiségi napok,
- Évzáró - ballagás,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekek fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait:

- Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnap
- Világtakarítási Nap,
- Állatok Világnapja

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítva működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az óvoda iránt érdeklődők is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógustól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodavezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda vezetőjétől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányát - az átvételt igazoló szülői aláírással - átadjuk. A Házi rend és az Éves munkaterv elhelyezésre kerül az óvodavezető irodájában.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét az óvoda költségvetése tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételezésnek intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az óvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az óvoda kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítményértékeléssel.

A kereset-kiegészítés megítélésének elvei:

- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége

- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése
- továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- pályázatokon való aktív részvétel
- bemutató tevékenységek, előadások tartása
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel
- az óvoda Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése

A javaslattétel időpontja:

A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

Lobogózás szabályai

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az fenntartónak, szóban jelenteni kell.

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülő véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket összesítjük és továbbítjuk az egyház képviselőjének, aki az óvodavezetővel történt egyeztetés után a kialakított működési rendnek megfelelően hittan foglalkozásokat tart az óvodában. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Jogszabályi háttér: 368/211. (XII.31) Korm rendelet 13§ (2) bek. g.) pont

Közösségi média használat eljárás rendje

A személyes adatok védelméről szóló általános adatvédelmi rendelet (GDPR) alapján, az intézmény munkatársa mint adatkezelő, a nevelésére - gondozására bízott kiskorú gyermekről, fényképet vagy hangfelvételt kizárólag a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásával készíthet, illetve tehet közzé.

A képmás vagy hangfelvétel kizárólag zárt közösségi csoportban közölhető, ahol csak az arra jogosult személyek részére biztosított a hozzáférés ezen személyes adatokhoz.

2013. évi V. törvény XI.Cím, Általános szabályok és egyes személyiségi jogok

2:48.§ (A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog)

(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

A 14. életév alatti kiskorú gyermek esetén a hozzájárulást, a szülői felügyeletet gyakorló törvényes képviselő adhatja meg.

A közérdekű adatok közzétételi rendje

Jogszabályi háttere:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az óvoda működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai:

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok a KIR rendszerben kerülnek rögzítésre, melyhez hozzáférése az óvodavezetőnek van.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását

Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.

A csoportszobákat Magyarország címerével el kell látni.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése a vezető engedélyével lehet!

Az óvoda épületében az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 24/ 2015 (VI. 10) önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata:

évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása:

az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: Schmiege-Wittchen Enikő 2022. október 20.
intézményvezető

Ph.

Legitimációs Záradék

Melléletek:

1. számú Adatkezelési szabályzat

Függelék:

1. számú Munkaköri leírás minták

melléklet

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Schmiege-Wittchen Enikő
intézményvezető

2022.

1. Jogszabályi háttér:

2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Az Európai Parlament új adatvédelmi szabályokat szavazott meg, melyek által 2016/679/EU számon megszületett az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR).

Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

2. Az adatvédelem szabályai:

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.

Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

3. Adatbiztonság :

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

4. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása:

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetőek.

5. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- **Adatfajták:**

Személyes adat 3. § (2)

Különleges adat 3. § 3. a); b)

Közérdekű adat 3. § 5.

Közérdekből nyilvános adat 3. § 6. 16

- **Adatkezelés 3. § 10**

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell

Nyilvánosságra hozatal

Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)

Törlés

Zárolás

Megsemmisítés

Feldolgozás

- Adatfajták:

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 adatról 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-képviseleti szervezeti tagságra,
- a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra,
- kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- valamint a bűnügyi személyes adat

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat:

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelés 3. § 10-17

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 rögzítése.

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás:

- az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- nyilvánosságra hozatal:

- az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés;
- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges:

Adatmegjelölés:

- az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás:

- az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés:

- az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfelelős:

- azon intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő:

- az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány:

- az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy:

- olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

6. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

- Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.
- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)
- Adattovábbítás
- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)

- Gyermek adatai 41. § (7) (8)
- További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba
- beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény,
- továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője
- az intézmény vezetője tekintetében a fenntartó

3. Az adatok továbbíthatók:

A fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkorai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;

c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;

e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

8. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

9. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

10. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

11. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))
(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Záró rendelkezések

Az intézményben 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.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az „Adatkezelési szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Bükkszentkereszt, 2022

Ph.

.....
Schmiege-Wittchen Enikő
intézményvezető

Függelék

Munkaköri leírás

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Intézményvezető

A munkahely neve, címe: Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
3557. Bükkszentkereszt, Kossuth u.32

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Bükkszentkereszt Község Önkormányzata

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: SZMSZ-ben kijelölt személy

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye és telephelye.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus diploma és közoktatási vezető pedagógus szakvizsga.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.

Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

Végrehajtja képviselőtestület által meghatározott feladatokat

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, bölcsődei dokumentációk ellenőrzése, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámokon belül óvónők, kisgyermeknevelők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése.

Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai , tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

Elkészíti a bölcsőde szakmai vezetőjével az óvoda - bölcsőde szakmai programot. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását.

Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.

Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.

Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.

Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.

Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti,

A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

Támogatja és ösztönzi a pedagógusok és a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.

Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.

Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.

Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.

Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.

Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.

Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Az átsorolásokról időben gondoskodik.

Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.

Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.

Elkészíti a munkaköri leírásokat.

Szabadság-nyilvántartást vezet.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.

Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.

Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia

az óvodavezető-helyettessel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),

a bölcsőde szakmai vezetőjével,

valamennyi pedagógussal,

a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel.

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, az önértékelési csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

a gyermekfelvétel,

a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint

az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

_____fenntartó munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
3557 Bükk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 13.30

Péntek: 7.00 – 13.00

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00

Pénteken: 11.00 – 17.00

FEOR szám: 2432

Helyettesítés: - távolléte esetén a óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
5. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
6. Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
7. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- 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.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatoságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, 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.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. 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.
- 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.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- 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.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint		
Kelt.:	Helyettesítés	
	Szülői értekezlet tartása	
	Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása	
	Szertárfelelős	
	Könyvtárfelelős	
	Jegyzőkönyvvezetés	
	Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is	
	Pályázatírásban való részvétel	
	Továbbtanulók segítése	
	Hallgatók gyakorlatának vezetése	
	Leltározás, selejtezés előkészítése	
	Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást	
	Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős	
	Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.	

Bükkszentkereszt,

.....
Óvodavezető

.....
Közalkalmazott aláírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 7.30 – 15.30

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 9.00 – 17.00

FEOR szám: 3410

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens helyettesíti.

A pedagógiai közvetlen felettese az óvodapedagógus, óvodavezető.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus

Intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Ismeretelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Ismerettség, képesítés	Középfokú végzettség, megkezdett Óvodapedagógus tanulmány
Ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Ismeretleges képességek	Szeretetteljes és példamutató magatartás
Ismeretleges tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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 ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

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.

Az óvodapedagógus távollétében, de annak iránymutatása szerint legjobb tudása szerint gondoskodik a gyermekek tevékenykedtetéséről.

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.

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.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

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

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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 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.

Különleges felelőssége

Tevékenységét az óvodapedagógus és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

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.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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.

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető és az óvodapedagógusok

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

bérbesorolás szerinti fizetés

a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

A nevelő munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **dajka**

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.30 – 14.30

Délután: 9.00 – 17.00

FEOR szám: 5221

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese az óvodavezető, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
5. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
10. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

11. 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.
12. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
13. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
14. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
15. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
16. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
17. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
18. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
19. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kelt.: Bükkszentkereszt,

.....
Óvodavezető

.....
Közalkalmazott aláírás

Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása A bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermek gondozónő szakmai vezető
A munkahely neve:	Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavégzés címe:	3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint

Helyettesítése: az intézmény másik kisgyermekgondozó,-nevelője által

Kisgyermekgondozó-nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe rendszeresen beírja, ha a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a

percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Heti 2 órában szakmai vezetői feladatokat lát el.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, - a módszertani levél útmutatása alapján-, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkahelyeken folyó napi munka felelősirányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a másik gondozónő munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

- Megtervezi a napirendet.
- Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a speciális szakemberekkel történő kapcsolatfelvételt, segíti a családot szakmai tanácsadással.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsődevezető felelős, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő, gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozó munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozójával megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt

Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermek gondozónő
A munkahely neve:	Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavégzés címe:	3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint

Helyettesítése: az intézmény másik kisgyermekgondozó,-nevelője által

Kisgyermekgondozó-nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe rendszeresen beírja, ha a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelőjelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, - a módszertani levél útmutatása alapján-, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Munkaköri leírás - Dajka

A munkavégzés helyszíne: Bükkszentkereszti, Bölcsőde 3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.

A munkavállaló neve:

A munkáltató: Intézményvezető

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése:

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.

Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.

Munkájával segíti a kisgyermekgondozó - nevelő tevékenységét.

A kisgyermekgondozó - nevelő irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.

A csoportszoba és a mellékhelyiségek takarítása.

Csoportok edényeinek mosogatása.

Ételek előkészítése, tálalása.

Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).

HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

Játékok, polcok, bútorok portalanítása.

Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).

Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.

Csoport textíliák mosása, vasalása.

HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.

Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

Időszakonként - havonta - függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:

A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált, reszort felelősi feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

A Bölcsőde kuksaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) keltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.

A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.

Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

Külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség biztosított.

Étkezés a gyermekekkel közösen történik.

Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Bükkszentkereszt.....

..... intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az élelmezésvezető munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Bölcsőde és Konyha
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 2223

Helyettesítés: - távolléte esetén a szakács helyettesíti.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.

A vezető óvónő egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és élelmezési feladatokat.**

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezze be, számláztassa le a nyersanyagot. Árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.

- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet a vezető óvónő jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az élelmezésvezetőnél a másik a szakácsnőnél legyen.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az élelmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámmjelentést, havi elszámolást készít
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját. Kiállítja a csekket és az ahhoz tartozó számlát. (A térítési díj fizetés utólag, tárgyhót követő hónap elején történik.)
- Készpénzt és az értékeit köteles kasszában, széfben tartani.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Követi, ellenőrzi az élelmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés).
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fegyőreszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- az élelmiszerraktár felelős kezelője
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Kapcsolatot tart Bükkszentkereszt Község Önkormányzatával, feljűk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénztért, értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ű. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.