

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM:201902

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA.....	4
2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Alapító Okirat.....	7
2.2. Óvodai törzskönyv	8
2.3. Az Óvoda Pedagógiai Programja	8
2.4. Az óvoda éves munkaterve.....	8
2.5. Felvételi előjegyzési napló	9
2.6. Felvételi és mulasztási napló	9
2.7. Csoportnapló.....	9
2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	10
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....	10
1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók	11
1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége	11
1.3. Az óvodavezetés szerkezete.....	13
1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	14
1.5. A szerv működési rendszere.....	14
2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	15
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend	15
2.2. Igazgatói tanács, szakmai tanács	18
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések.....	19
2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről	20
2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	22
3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	22
3.1. Általános szabályok	22
3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje	30
3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok.....	34
3.4. Speciális szabályok	36
3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok.....	36
4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE	38

5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	39
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	40
7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG	41
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	43
8.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	43
8.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	47
8.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	48
8.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	48
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK)	49
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	55
13. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	55
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	56
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE	57
15. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	58
15. 2 A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje.....	59
16. MELLÉKLETEK	62
16. 1 sz. melléklet- Adatkezelési szabályzat	62
16.2. sz. melléklet- A panaszkezelés szabályai	74
16.3 sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat	75
16. 4. sz. melléklet- Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez	76
16.5 sz. melléklet- Munkaköri leírás minták	77
17. LEGITIMÁCIÓ	116

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA

Az SZMSZ szabályozza:

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:

Az intézmény szervezeti felépítését az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Segíti az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

Az SZMSZ jogi, törvényességi alapjai:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi CLIV. (XII. 23.) törvény az egészségügyről
- 1999. évi XLII. (IV. 23.) törvény a nemdohányzók védelméről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv#> - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011. (XII. 31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A belügyminiszter 18/2025. (VI. 4.) BM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_n_evelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2021. (VIII. 31.) az emberi erőforrások minisztere EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzésteljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet.
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ hatályba lépése:

A Ménfőcsanak Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet véleményezi és a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, mely határozatlan időre szól. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás, illetve, ha a fenntartó, szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Betartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is be kell tartania az SZMSZ előírásait. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- alkalmazotti közösség, az igazgató.

2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az intézmény köteles biztosítani az alapvető dokumentumainak megismerhetőségét és hozzáférhetőségét a szülők és más érdeklődők számára.

A dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az intézmény az alábbi módon biztosítja az alapidokumentumok hozzáférhetőségét:

- Elektronikus formában elérhetők az intézmény hivatalos honlapján;
- Papíralapon megtekinthetők az intézményvezetői irodában előre egyeztetett időpontban;
- Új beiratkozóknak tájékoztatás keretében ismertetjük a dokumentumok tartalmát;
- Az óvodai csoportokban a Házirend elérhető formában kerül kihelyezésre.

Az intézmény kötelező dokumentumai

Az óvoda törvényes működését a következő, hatályos jogszabályokkal összhangban készült dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Óvodai törzskönyv
- Éves pedagógiai munkaterv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Tankötelesség megállapításához szükséges szakértői vélemény

Felelősség és adatvédelem

A dokumentumok elérhetőségéért és naprakészen tartásáért az intézményvezető, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős. A dokumentumok nyilvánosságra hozatala során az adatvédelmi jogszabályokat (különösen a 2011. évi CXII. törvényt és a GDPR-t) figyelembe kell venni.

2.1. Alapító Okirat

Az alapító okiratot Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 8/A. - 46/2025. (III. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Alapító okirat	
Intézmény neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Rövidített változatban:	Ménfőcsanaki Óvoda
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	Köznevelési intézmény
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
Működési köre:	Győr Város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	792394
Az alapító okirat száma:	8/A. -46/2025. (III. 28.)
OM azonosítója:	201902
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Tevékenységek jellege:	Óvodai nevelés
Közszolgáltató szerv fajtája:	Köznevelési intézmény, óvoda
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv 2013. július 01-től
Jogállása	Önálló jogi személy

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2.2. Óvodai törzskönyv

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

2.3. Az Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben kiadott **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, valamint annak módosításai alapján készült. A program – a vonatkozó törvényi előírásoknak és az alapelveknek megfelelően – figyelembe veszi a helyi sajátosságokat, és az alábbiakat tartalmazza:

- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit és nevelési feladatait,
- a szervezet szakmai munkájának fejlesztési irányait,
- a nevelési módszerek és formák alapelveit,
- a gyermekközpontú nevelés szempontjait.

2.4. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az Igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza

- A kiinduló helyzetképet,
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,
- Stratégiai tervet,
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket,
- Gyermekvédelemmel- esélyegyenlőségi feladattervet,
- Rendezvények- ünnepek rendjét,
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Feladatelosztás a nevelőtestületben,
- Teljesítmény értékelés rendjét,
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Munkatervek, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az Igazgató hagy jóvá.

A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az Igazgató hagy jóvá.

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése

Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet készít a munkaközösség éves tervének megfelelően. Az éves tervek szakmai ellenőrzését a munkaközösségek vezetői, illetve az Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgatók végzik. A munkaközösség vezetői éves munkaterv ellenőrzését az Igazgató végzi.

2.5. Felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetésének jogszabályi háttere: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a.

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Célja a jelentkezések dokumentálása és az óvodai felvételi eljárás átláthatóságának biztosítása

2.6. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetésének jogszabályi háttere a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a, amely meghatározza a napló kötelező tartalmi elemeit.

A nyilvántartás célja az óvodába felvett gyermekek adatainak, valamint a hiányzások és mulasztások pontos dokumentálása.

Az óvoda a felvételi és mulasztási adatokat az oviKRÉTA alkalmazásban rögzíti és vezeti, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2.7. Csoportnapló

A csoportnapló az óvodai nevelési év során a gyermekcsoportok életének, tevékenységeinek és a pedagógiai munka dokumentálására szolgál.

A csoportnapló vezetése az óvodapedagógusok kötelessége. A pedagógusok a heti, illetve kétheti nevelési ciklusoknak megfelelően rögzítik a tervezett tevékenységeket, biztosítva a naprakész adminisztrációt. A terveknek tükrözniük kell a nevelési célokat, feladatokat és a megvalósítás formáit.

A csoportnaplót az igazgató a nevelési év elején nyitja meg, és a nevelési év végén zárja le. A dokumentáció vezetésének ellenőrzése negyedévente történik az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató által.

Az esetleges hiányosságokra az ellenőrzést végző személy figyelmezteti az érintett óvodapedagógust, és a pótlásról gondoskodik.

A csoportnapló vezetése az oviKRÉTa rendszerben történik, a hatályos jogszabályi és szakmai elvárások szerint.

2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Ménfőcsanakai Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a tagintézmények vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők és megtalálhatók az óvoda honlapján.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az Igazgató, Igazgatóhelyettes és Tagintézmény-igazgató adhat.
- Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele kötelező.
- A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése az igazgatói irodában mindenki számára elérhetővé válik.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése az 58/2013. (III. 29.) Kgy. határozatával a Kertvárosi Általános Művelődési központ jogutódjaként új elnevezésű intézményt hozott létre, Ménfőcsanakai Óvoda néven.

Székhelye: 9012 Győr, Horgas utca 21.

Az Alapító Okiratot elfogadta és hatályba léptette 2013. július 1-jével.

Jelenleg az engedélyezett gyermeklétszám összesen:	436 fő
Pedagógusok álláshelye (teljes munkaidőben):	36 fő
Nevelő és oktatómunkát segítő álláshelye (teljes munkaidőben):	23 fő
További alkalmazottak álláshelye (teljes munkaidőben):	1 fő
Összes álláshely:	60 fő

AZ ÓVODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, GAZDÁLKODÁSA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

Állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok.

1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

Alapfeladata/alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az óvoda költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az Igazgató rendelkezik. Az intézmény költségvetését az Igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

Az óvoda és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegállapodás alapján (Kgy. 5/2019. (II. 25.) számú jóváhagyási határozatában szereplő szabályzatokat a Ménfőcsanak Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza. (értelemszerű eltérések figyelembevételével) A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A Púétv. 20. § (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-ei hatályba lépésükkel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.

Elektronikus kiadmányozásra az intézményben az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató-helyettes jogosult.

A kiadmányokat eredeti aláírással ellátva, vagy másolati kiadmányként lehet továbbítani. A másolati kiadmányra rá kell vezetni az „eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.

A kiadmányon a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint a dátumot is fel kell tüntetni.

Kiadmányozás szabályozása

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,

- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az előirányzat-módosításokat,
- rendszerese statisztikai jelentéseket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként - a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintézés helye, ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmányjobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

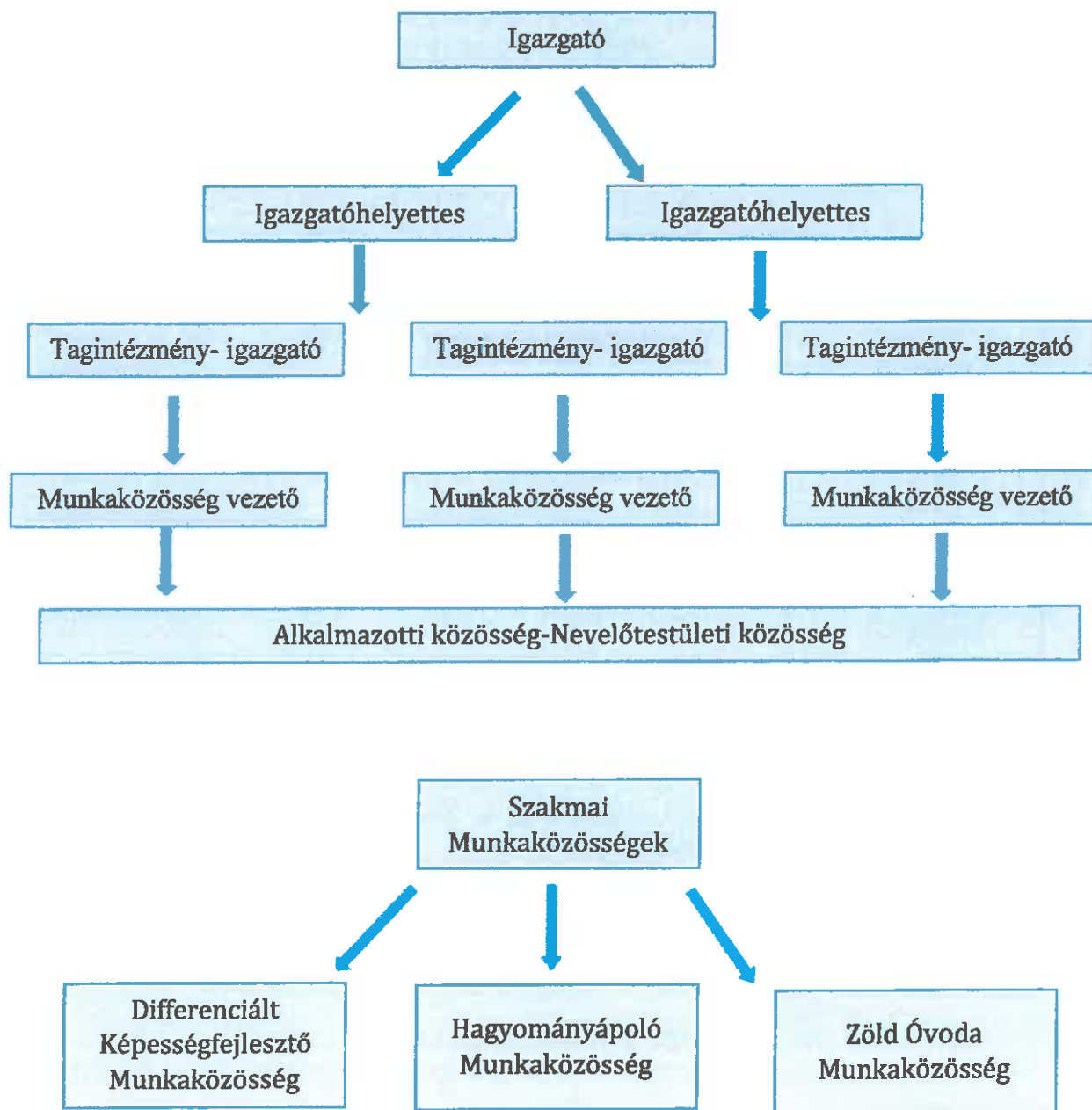
- az irat tárgya,
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
2. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. Az óvodavezetés szerkezete



A három munkaközösség a szakmai munka megvalósításának támogatója.

1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Igazgató	Igazgatóhelyettes Tagintézmény- igazgató Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka Pedagógiai asszisztens	2 fő 3 fő 35 fő 1 fő 17 fő 5 fő	Teljes munkakör
Igazgatóhelyettes	Tagintézmény- igazgató Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka	3 fő 35 fő 1 fő 17 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Világosvár Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	16 fő 8 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Manóvár Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	6 fő 3 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Gyirmóti Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	4 fő 2 fő	Teljes munkakör

1.5. A szerv működési rendszere

- A szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
- A szerven belül megtalálható:
 - az alá- és fölérendeltség,
 - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.
- A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
 - vezetők,
 - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

Igazgató - Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felel:

✓	Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
✓	A takarékos gazdálkodásért
✓	A pedagógiai munkáért
✓	A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
✓	A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
✓	A gyermekbalesetek megelőzéséért
✓	A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
✓	A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
✓	A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
✓	Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért
✓	A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
✓	A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

A Püévtv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról. A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek:

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgató feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó-udvarrendező munkájának közvetlen irányítása.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

- Igazgatási feladatok ellátása
- Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- A szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgatóhelyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.

Felelős:

- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat elvégezzék.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatok ellátása az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

2.2. Igazgatói tanács, szakmai tanács

Az igazgatói tanács

Jellege és összetétele:

- Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntést hozó testületként is működhet.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelőtestület felé.
- Élén az igazgató áll. Tagjai: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.

Feladatköre:

- Dönt saját programjáról.
- Javaslatot tesz az óvoda éves munkatervének összeállítására és segít elkészítésében.
- Állást foglal a továbbképzési, szabadságolási tervről.
- Állást foglal a pénzeszközök, költségkeret és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezető tanács és az igazgató állásfoglalást kér.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Segíti a nyári felújítás, karbantartás megszervezését.

Összehívása:

Az igazgatói tanács a Munkaterv szerint kéthetente, illetve szükség esetén tartja üléseit.

Szakmai tanács

Jellege és összetétele:

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület. Élén az igazgató áll.

Tagjai:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a tagintézmények szakmai együttműködését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések

- A házi rendet nevelési-oktatói intézményben a nevelőtestület véleményezi. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat.

Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

- Az **SZMSZ**-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ jóváhagyásához fenntartói hozzájárulás nem szükséges.
- Javaslattételi jogkörébe tartozik– a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéshez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, melyet az igazgató bíz meg egy évre a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezetőik feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- vegyen részt az intézmény Munkatervének és Pedagógiai Programjának összeállításában.
- aktuális szakirodalom, új módszerek figyelemmel kísérése, kollégák tájékoztatása
- a tapasztalatcseréken való részvétel, értékelés.
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában,
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,

MÉNFIŐCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai belső ellenőrzésben. A működés rendjét, az éves munkatervét a munkaközösség tagjai fogadják el.

A belső ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervben található munkaközösségi éves terv szerint történik.

A három szakmai munkaközösség hatékony működése indokolt óvodánkban:

Munkaközösségeink	Feladata
1. Hagyományápoló Munkaközösség	• Szakmai délelőttök szervezése • Hagyományőrző ünnepek, jeles napok, világnapok megszervezése • Rajzpályázatok figyelése
2. Differenciált Képességfejlesztő Munkaközösség	• Belső tudásmegosztás, tapasztalatcsere megszervezése a hospitálási terv alapján • DIFER tesztek elvégzése a gyermekeknél • Pályázatok figyelemmel kísérése • A pedagógus minősítés tapasztalatainak megbeszélése
3. Zöld Óvoda Munkaközösség	• Gyirmóti Tagintézmény rendelkezik „Zöld Óvoda” címmel, ami a környezeti nevelés és az egészséges életmódra nevelés területére helyezi a hangsúlyt. • Egészségnap, Véradás, Madárgyűjtés, Papírgyűjtés szervezése

A munkaközösség feladatai:

- Tapasztalatcserek szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkaközösség témájában.
- Az óvodai nevelő, szakmai munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.
- Az óvodás gyermekek egyéni képességeinek folyamatos értékelése.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig havonta tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.

A munkaközösségek száma feladatok növekedésével, ill. fenntartói döntés alapján változtatható.

2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget a Ménfőcsanak Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.
- A szünetek időtartamát.
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon is gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig a nyári élet szakasza valósul meg. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át üzemel. A nyári takarítási szünet a fenntartó engedélyével, a karbantartás a GMK Győr irányításával évente ismételt időpont egyeztetéssel legfeljebb 4-4 hétig tart. A nyári zárás alatt a beosztás szerint valamelyik tagóvoda nyitva van.

Az iskolai őszi, téli, és tavaszi szünet idején, a gyermeklétszám alapján feladatunk az ügyeletes csoport megszervezése.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás időszaka alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon szünetel. A zárva tartás ideje alatt az arra igényt tartó gyermekek számára az ügyeleti ellátás megszervezéséről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Az érvényben levő szakmai elvek alapján a nevelőtestület döntést hoz:

- A nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- A megemlékezések, rendezvények, nemzeti és óvodai ünnepélyek /egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot/ tartalmáról és időpontjáról,
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról,
- A nevelőtestületi ülések témájáról és időpontjáról,
- A nevelést segítő délutáni foglalkozások formáiról, - az éves munkaterv elfogadásáról, - szakmai továbbképzésekről.

A mindennapos testedzés az óvodában a helyi nevelési program, illetve a csoport napirendjében előírtak szerint történik.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten. Az óvodai élet rendjét a házirend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A házirend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve található.

Az óvodák nyitva tartási rendje:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint dolgozó személy (óvodapedagógus, illetve dajka) nyitja, zárja.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott személy is elláthatja.
- A hivatalos ügyek intézése az Igazgató, óvodatitkár irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az Igazgató egyetértésével, az Igazgató engedélyezi.

A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden öt gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők):

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszakban az EMMI rendelet 20. § (1) alapján.
- A fenntartó utasítására az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi

négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2).

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – a maximális létszám eléréséig – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás minden évben a székhely intézményben történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az Igazgató dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik (Nkt. 49. § (2)/ - további pontosítás helyi rendeletben: 9/2013. (II. 22.) GYMJVÖ. rendelet az óvodák felvételi és átvételi szabályairól.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitel szerűen lakik, úgy az Igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az Igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha az Igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az Igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitel szerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az Igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitel szerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

- A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A Járási Kormányhivatal a szülő kérelmére és az Igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig

felmentést adhat, a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja /Nkt. 8. § (2)/.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell.

A mulasztás igazolt:

- Ha a szülő bejelenti az óvónőnek, hogy nem viszi óvodába gyermekét. Ha elutazik a család, vagy hosszabb időre hiányzik a gyermek, a szülő írásban jelentse be gyermeke távolmaradását, melyet az óvónőnek adjon át.
- A gyermek betegsége esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a távolmaradás napjait. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolja a szülő a fenti módon, a mulasztás igazolatlan.
- Ha igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik a gyermek és felszólításra sem jelenik meg, eljárást kell indítani a jegyző felé.
- A június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, illetve az iskolai őszi-, téli, valamint a tavaszi szünet lehetőségével élhet a szülő.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.

Speciális ellátást igénylő gyermekekre vonatkozó szabályok:

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében jár el. Az ellátás jogszabályi háttere:
 - Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

- Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.
- Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:

az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),

- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való közreműködés.

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Az ételintoleranciával rendelkező gyermekek esetében szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést köteles az intézmény biztosítani.

A diabétesszel élő és az anafilaxiás sokk esetére az intézményben külön eljárásrend kerül meghatározásra.

A térítési díj befizetése, visszafizetése:

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a GMK Győr munkatársai látják el. Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell fizetni.

Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban jóváírják.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 8.30 óráig telefonon vagy e-mail-en. Aznapra lemondást nem tudunk elfogadni! A lemondás az ingyenesen étkezőkre is vonatkozik!

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozása:

Az intézményi étkeztetést a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak, valamint egyéb köznevelési feladatok ellátásával kapcsolatos térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 18/2013. (IV. 18.) Önk. rendelet szabályozza.

Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak:

- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten kell külön hűtőben tárolni.
- Elkülönítetten kell szükség esetén a melegítést végezni, (pl. Külön mikrohullámú sütőben, illetve külön edényben).
- Az étel fogyasztása csak külön helységben engedélyezett (tálalókonyhában nem): a délelőtti és délutáni étkezést a csoport felügyeletét ellátó kolléganő részvételével, a gyermekek csendes pihenőjének időszakában.
- A használt evőeszközök mosogatása, tisztítása, tárolása szintén elkülönítetten történik.
- A keletkezett hulladék a hulladéktárolóba üríthető.
- Az ebédidőt - fél óra - le kell dolgozni.

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságát befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A glutén érzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a glutén érzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főtételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben-használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a Púétv. 2023. évi LII. törvény határozza meg.

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (eddig kötelező óra elnevezés volt): 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.

A Púétv. 130. § (1) bekezdése szerint óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (ünnepek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok szervezése, stb.), a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai műhelymunkákon való részvétel, stb.), gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A (2) bekezdés alapján, ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A Púétv. 81. §-a rendelkezik a munkahelyen töltendő időről. E szerint a szabad felhasználású munkaidőben (kötött munkaidőn felüli munkaidő rész) a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A (2) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben, a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A (3) bekezdés alapján az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A Púétv. 82. §-a rendelkezik a többlettanításról.

Az (1) bekezdés szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A (2) bekezdés alapján a többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

A (3) bekezdés értelmében eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A (4) bekezdés szerint, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az (5) bekezdés alapján az eseti helyettesítés óraszám az egyes hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A (6) bekezdés értelmében, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A (7) bekezdés szerint, ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését

megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- A gyermek teljesítmények értékelése (DIFER teszt).
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Családlátogatásokon való részvétel.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- Munkaközösség-vezetés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi-, csoportdokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügyigazgatási feladatok.
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- Pályázatok készítése.
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Játszóházak egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- Gyermekek kíséréte különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, ovi-olimpia, úszás, stb...
- Szakmai előadásokon - fórumokon önkéntes részvétel.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti- tartós helyettesítés.
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások:

• **Fogadóórák**

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart minden gyermek szülei számára félévente 1 alkalommal, ill. a szülő egyéni kérése alapján bármikor.

• **Szülői értekezletek**

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják félévente 1 alkalommal.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól kapnak tájékoztatást.

A tavaszi szülői értekezleten a szülők a nevelési évről és a hátralévő programokról kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- **Nevelőtestületi értekezletek**

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság, ill. táppénz lehet.

A tanév rendje által kiírt értekezletek napjára (évnnyitó-, évváró-, szülő-, nevelési-értekezlet) szabadság csak rendkívüli esetben kérhető, az Igazgató engedélyezheti.

- **Óvodai rendezvények**

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évváró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az Igazgató engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében.

A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

- **Eseti helyettesítés**

A pedagógusok munkarendjét és az eseti, ill. tartós helyettesítési rendet az igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az Igazgató jóváhagyásával a Púétv. 2023. évi LII. törvény alapján.

Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus kötött munka idejében: betegség esetén, ill. ha a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére, ezen kívül szabadság és továbbképzés esetén.

Fontos szabály, amire a vezetőnek figyelni kell: a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

- **Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai**

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidőjükről.

A nyilvántartás tartalmazza: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

- **Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

A Púétv. 83. §-a szabályozza a rendkívüli munkavégzést.

Az (1) bekezdés szerint a kötött munkaidőben foglalkoztatottak (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók) számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidőnek minősül többek között a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő.

A (2) bekezdés értelmében naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- a) év közben kezdődött,
- b) határozott időre jött létre,
- c) a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

A (3) bekezdés szerint vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő többek között az alábbi esetekben rendelhető el:

- a) a gyermek sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében,
- b) a (4) bekezdésben meghatározott esetben.

A (4) bekezdés alapján nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Az (5) bekezdésben foglaltak szerint a rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az Igazgató állapítja meg a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el a tagintézmény-igazgatókkal való előzetes egyeztetés alapján. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a tagintézmény-igazgatók javaslatot tehetnek.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.

Az óvodában végzett egyéb munkaköri feladathoz: nevelőmunkát segítő, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, jelenléti ív vezetésére köteles. A jelenléti ív vezetését naprakész állapotban kötelező vezetni. Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda minden dolgozója munkakezdés előtt 15 perccel köteles már az óvodában tartózkodni.

Az intézményben dolgozó részmunkaidős karbantartó és takarító a Mt. hatálya alá tartozik.

3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok

- Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni a tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyetteseknek, vagy

akadályoztatásuk esetén, az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyettesnek jelezni. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

- **Előrelátható távolmaradás**

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az tagintézmény-igazgatók, vezető helyettes véleményezik. A távolmaradási kérelmet a dolgozó szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az óvoda vezetőnél. A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni a tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyettesnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő kollégának a tevékenységek tervezetét átadni.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a tagintézmény-igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelezni.

- **Hivatalos távollét**

A gyerekeket versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

- **Késések bejelentése**

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint a tagintézmény-igazgatókat, igazgatóhelyetteseket telefonon értesíti.

- **Szabadság, pótszabadság, rendkívüli szabadság**

A szabadságok kiadása igazgatói, tagintézmény-igazgatói feladat, a Púétv. 2023. évi LII. törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az igazgatóval előzetesen egyeztetni szükséges.

A tagintézmény-igazgatók saját hatáskörben engedélyezik, nyilvántartják az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével. A tagintézmény-igazgató engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén kell rögzíteni.

A tagintézmény-igazgató szabadságát az igazgató engedélyezi.

A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe történő lejelentését az óvodatitkár végzi a tagintézmény-igazgatók jelentése alapján.

Az igazgató szabadságát a fenntartó engedélyezi.

3.4. Speciális szabályok

- **Bejelentési kötelezettség**
 - ✓ Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az illetékes tagintézmény-igazgatónak legkésőbb a csere előtt 2 nappal.
 - ✓ Csoportrendezvényre az igazgató, tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
 - ✓ Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt.
 - ✓ A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérről – dajkáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.
 - ✓ A sajátos nevelési igényű gyermek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégzése az óvodapedagógus feladata.
 - ✓ A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.

3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok

- **Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén**

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

- **Terembérlés**

A külön program után a szervező terembérleti díjat köteles fizetni.

Az intézmény helyiségeit külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

- **Karbantartás**

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése szintén az irodákban fellelhető füzetekben történjen. A bejegyzések naponkénti ellenőrzése a tagintézmény vezetőinek és az igazgató helyettesnek koordinálásával történik. A javítások karbantartó, vagy a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet általi elvégzése a GMK Győr kötelessége. Az erre kijelölt személlyel és a gazdasági vezetővel történt egyeztetést

követően az igazgató helyettes, illetve a tagintézmény-igazgatók közvetlenül is intézkedhetnek a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet felé.

- **Mobiltelefon használat**

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. A telefont kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

- **A dohányzás szabályozása**

A nemdohányzók védelméről szóló törvénymódosítás teljes dohányzási tilalmat ír elő az óvodákban. Az intézmények egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen /udvar/ és a bejárattól 5 m-es körzetben sem lehet dohányozni, nem jelölünk ki dohányzó helyet. „Nem dohányzó intézmény” tábla kifüggesztéséről gondoskodunk, szülő figyelmét is felhívjuk. A már alkalmazásban levő alkalmazottnak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket.

A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén bírság megfizetésére a felelős személy kötelezhető.

- **Fénymásolás**

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a szakmai anyagok esetében engedélyezett. A másolt mennyiséget a helyben használatos módon regisztrálni kell.

- **Informatikai eszközök**

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket a titkárságon található füzetbe kell bejegyezni. A rendszergazda köteles a beírt igényeket időrendi, illetve fontossági sorrendben teljesíteni. Esetleges anyagi igényeket köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

- **Védőszemüveg**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. Az érintett munkakör: Igazgató, függetlenített tagintézmény-igazgató, óvodatitkár. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja,

hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és két évente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján e természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőktől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

- **Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata.**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követése, a határidő betartása az igazgató/tagintézmény-igazgató és a dolgozó felelőssége.

4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE

- A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezető tanács értekezlete.
- A tagóvodák szakmai munkájának együttműködési színterei a munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös megszervezése, irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. (telefon, e-mail)
- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagintézmények és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

- Az igazgató az alkalmazottak közvetlen felettese útján ad utasítást, ha ettől kivételesen eltér, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- Az igazgatót a tagintézmények értekezleteire, rendezvényeire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 19. „A helyi minősítési szabályzat” elkészítését rendelte el. A Ménfőcsanak Óvoda Helyi minősítési szabályzata 2024. január 1-ján lép hatályba.

Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

Az ellenőrzés célja:

- Tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása.
- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal.
- A nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés, visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról, a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösségek vezetői

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- A tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik
- A nevelői munka színvonala a tevékenységek közben:
 - A tevékenységekre előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
 - A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - A tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés,
- A problémák feltárása, megoldása érdekében
- A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzte a tagintézmény-igazgatók és a hozzá közvetlenül beosztott pedagógusok szakmai munkáját. A tagóvodákban folyó szakmai munkát az igazgató, tagintézmény-igazgató ellenőrzte. A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - A gyermek érkezéskor: a gyermek átvittetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
 - A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvittetésére, valamint a távozásra szükséges.Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben 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 valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A kapu zárva tartásáért a dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek.
- Csengetésre ajtót nyitó dajka, ill. pedagógiai asszisztens a belépőket az igazgatóhoz, vagy az óvoda titkárhoz kíséri.
- Az óvoda titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az Igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezi.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.
- Konyhában tartózkodás szabályozása:

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

Igazgató feladata:

- A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információk megadása.
(Az információk megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.)
- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)

- Óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

Szülői szervezet feladata:

- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával
- Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét és a csoportok képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az igazgató gondoskodik.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az SZM szervezeti felépítése:

- Csoportonként 2 fő, összesen: 34 fő, akik a vezetőséget alkotják.
- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervet készítenek.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM-nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különösen: az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési joggal rendelkezik:	• Az SZM munkaterve elkészítéséről, • Működési rendjéről, • Tisztségviselőinek megválasztásáról, • A kijelölt feladatok végrehajtásáról, • A társadalmi munka szervezéséről, • A képviselőtében eljáró személy kiválasztásáról, • Az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.
Véleményezési joggal rendelkezik:	• Az igazgató és az SZM közötti kapcsolattartás módját illetően. • Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben • A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben, • A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, • Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, • Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában, • SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

8.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Az intézmény nevének megállapítására,
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére,
- Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- Szakmai munka eredményessége tekintetében,
- Az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás,
- Írásbeli beszámoló,
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele és végrehajtása,
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK Győr)

A GMK Győr, valamint a Ménfőcsanak Óvoda közötti feladatmegosztást és együttműködés szabályait a felek között létrejött, a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A GMK Győr és az óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK Győr pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvoda igazgatója saját hatáskörben gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az óvoda igazgatója rendelkezései, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK Győr feladata.

A GMK Győr és az óvoda igazgatója közösen felelnek:

- a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés készítése,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- pénzkezelés, pénzellátás,
- finanszírozási terv,
- az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje,
- az OrganP integrált pénzügyi, gazdasági rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatellátás,
- vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok.

Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás célja:

- a szülők ügyintézésének segítése a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással), vagy a tankötelezettség korábbi megkezdésével kapcsolatos engedélyezési eljárásban,
- a kötelező és választható pedagógusminősítési, valamint az intézményi tanfelügyeleti eljárás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos együttműködés,
- az óvodakötelezettségének teljesítését külföldön folytató, vagy a külföldön óvodakötelezettséget teljesítő, Magyarországra hazaköltöző gyermekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség (Oktatási Hivatal és az intézmény részére) teljesítésével kapcsolatos ügyintézés segítése,
- jogszabályok által előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- oktatási-képzési lehetőségek, digitális tartalmak igénybevétele.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli adatszolgáltatás,
- digitális tartalmakon keresztül (pl.: online tájékoztatók, előadások).

A kapcsolattartás gyakorisága:

- jogszabályi előírások szerint,
- szükség szerint.

Általános iskola

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az óvoda és a tagóvoda környezetében működő általános iskolák igazgatóival, illetve a beiskolázásért felelős pedagógus kollégákkal.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az iskolába készülő gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás célja:

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása,
- az óvodából az iskolába való átmenet zökkenőmentessé tétele,
- a szülők iskolaválasztó döntésének segítése.

A kapcsolattartás formája:

- kölcsönös látogatások,
- tájékoztató előadások,
- szakmai fórumok,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- évente előre tervezetten az iskolaválasztás előtti időszakban,
- rendezvények alkalmával.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről, anyagi helyzetéről,
- Támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- Az intézmény beszámol a kapott támogatásról és annak felhasználásáról,
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés a gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, a beiskolázás segítését, valamint a nevelési kérdésekben történő segítségnyújtást foglalja magában.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése (SNI, BTMN státusz, iskolaérettségi, stb.)
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően,
- fejlesztő szakemberek (pl.: Utazó Gyógypedagógusi Hálózat szakemberei) vagy az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Szociális segítő

A szociális segítő a szociális ellátó rendszer szakembere. Munkáltatója a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény igazgatója, de szociális segítő feladatát az intézményben végzi. Az óvodai szociális segítő munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatai:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- a szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- az egészségfejlesztésben való közreműködés,
- a prevenció,
- részvétel a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében,
- segítségnyújtás életvezetési és szociális problémák megoldásához.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a szociális segítő munkaterve szerint rendszeresen,
- szükség szerint.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

8.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Esetmegbeszélés,

- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, melyet szerződésben határoznak meg.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint
- Szociális segítővel való együttműködés

8.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző, melynek jelentős összetartó szerepe van.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A Pedagógiai Program és a Munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

Lobogózás szabályai

A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. (132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet. A zászló állandó minőségének megtartásáért a szükséges cseréről az igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

Az óvodai gyermekcsoportok ünnepei, hagyományai:

- Gyermek születésnapjának megünneplése
- Megemlékezés okt. 23.
- Márton- napi délután szülőkkel
- Mikulás
- Karácsonyváró délután szülőkkel
- Gyermekfarsang
- Megemlékezés márc. 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Batyus évváró
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok Pedagógiai Program alapján

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK)

10.1. Intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az igazgatóját, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. balesetkor:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveibe építik.

- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a nevelési év megkezdésekor, ill. egész év folyamán:

A gyermekekkel ismertetni kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/, a menekülés rendjét,
- A gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban kirándulások, túrák előtt.

A fokozottan balesetveszélyes óvodai tevékenységek (testnevelés, barkácsolás, stb...) és az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi szabályzata) tartalmazza.

10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, ill. a szülőnek írásban.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az igazgatónak a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie.

A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak megállapításait nyilvántartásba kell venni. (A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.)

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a törvényi előírás alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván tartani,
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a szülőknek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről a tagintézmény-igazgatót az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- Tűz,
- Robbantással való fenyegetés,
- Járványhelyzet kialakulása esetén az SZMSZ egyes szabályait felülírja az aktuális hatályba lépő jogszabály és az intézmény arra kidolgozott intézkedési terve, protokollja.

Az intézményvezető (igazgató) járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervek vezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák.

Mindezek figyelembevételével az igazgató az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok:

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az óvoda látogatási rendje,
- óvodai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az óvoda egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,
- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején
A mulasztások igazolásával kapcsolatos szabályok:

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk,
- a megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni,
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban járványos fertőzés gyanúja vagy igazolt fertőzés van,
- az EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a vezetőnek alapos indok esetén a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekintenie. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos indok is,
- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

A mindennapi neveléssel-oktatással kapcsolatos szabályok:

- a mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt,
- a foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez, vagy központi szabályozáshoz kötött,
- az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (pl.: mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési, tüsszentési etikett, stb.).
- folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel gondoskodni kell a friss levegő biztosításáról (időjárás, légszennyezettség, környező forgalom függvényében),

- a csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezhetősége érdekében a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközök, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül tárolni.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Igazgató, Igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót,
- 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 Igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az Igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztensnek és dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Igazgatónak 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 vezetékek, stb.) 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelmi felelős és igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősök.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsor füzetéinek, állatkert programjainak terjesztése).
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
- Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

13. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

13.1. Kötelezettség érintett köre:

- az intézmény igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója,
- az igazgatóhelyettes és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója,
- a tagintézmény igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója.

Az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az igazgató helyettesének és tagintézmény vezetőinek 5 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia. A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozási nyomtatványok, megtalálható „A vagyonnyilatkozat nyomtatvány” c. dokumentációban a törvény mellékleteként:

- Vagyonnyilatkozási nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1, 2. számú melléklet),
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet),

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet).

13.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

13.3. A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs (Ptk. 685/A §). valamint,
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- Gyermek (kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek (kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

13.4. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható „A vagyonyilatkozási nyomtatványok” c. dokumentációban)

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda működését szabályozó alapidokumentumok a következők:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,

- SZMSZ,
- Házirend,
- Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát az EMMI rendelet szabályozza.

Az EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A (2) bekezdés értelmében az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatás adni a pedagógiai programról.

A (3) bekezdés alapján az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Dokumentum neve	Nyomtatott formában hozzáférhető	Elektronikus formában hozzáférhető
Alapító okirat	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
Pedagógiai Program	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda, csoportszobák	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján,
SZMSZ	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
Házirend	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
Munkaterv	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásrend szerint történik.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

15. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.

Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.

Az oviKRÉTA felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.

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

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

15. 2 A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely

- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többlétszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot

a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt megghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,

b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit

kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében

a kinevezési okmányt és annak módosítását,

a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,

az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és

a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Ménfőcsanakai Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítvánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételeire a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Ménfőcsanakai Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

igazgató, tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a

munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Ménfőcsanak Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

igazgató, tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

A záradéknak tartalmaznia kell:

a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

16. MELLÉKLETEK

16. 1 sz. melléklet- Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Óvodai SZMSZ

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

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

Nyilvántartja:

- ✓ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ heti munka idejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- ✓ neve (leánykori neve),
- ✓ születési helye, ideje,
- ✓ anyja neve,
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele,

- ✓ tartózkodási hely, telefonszáma,
- ✓ lakóhelye családi állapota,
- ✓ gyermekeinek születési ideje,
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i),
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait tudományos fokozat,
- ✓ idegennyelv-ismerete,
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- ✓ állampolgársága,
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete,
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- ✓ idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma,
- ✓ személyi juttatások,
- ✓ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli a GMK Győr munkaügyi csoportjának együttműködésével.

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

5. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésében KIR Munkaügyben, az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelésért a GMK Győr (Gazdasági Működési Központja)-val közösen együttműködve valósul meg.

Az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni a GMK Győr-ben.

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

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

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

6. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei:

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az Igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Személyi irat

7.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

Az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelési előírásai alapján történik.

8.4. Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,

- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

8.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

8.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

8.9. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.10. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

- 8.11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető. A személyi anyagok a GMK Győr-ben vannak elhelyezve kezelés, tárolás és megőrzés céljából.

9. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása:

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

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

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

9.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.

9.2 Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.3. Az arra kijelölt személy a felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.4. A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. A gyermekvédelmi felelős kezeli a gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

9.6. Az arra kijelölt személy a feladatköre szerint illetékes óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. Az óvodatitkár kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az Igazgató.

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

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

10. Az adatok továbbítása:

A gyermekek adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- e) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

11. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje:

11.1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

11.2. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

11.3. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

11.4. A gyermekvédelmi felelős az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak alapján végzi feladatait. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

11.5. Az igazgató adhatja ki a 10. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

11.6. Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 10. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

11.7. Az óvodapedagógus a gyermekfejlődéséről, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

11.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

12. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Adatvédelem:

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

14. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

Az adatok statisztikai célú felhasználása

14.1. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

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

14.2. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben alkalmazottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

14.3. Az alkalmazottak jogai és köteleességei

Az alkalmazott saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

15. A szabályzat hatálya:

Területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed a Ménfőcsanak Óvoda épületére, tagóvodáira, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra is.

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatóira, vezető beosztású beosztottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzata szerint kell végezni. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

16. Illetékesség:

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges javításokat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén.

Az igazgatóhelyettes:

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

Az óvodapedagógusok betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit, kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

17. Záró rendelkezések:

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

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

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MÉNFŐCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az aláírásra jogosult c. melléklet tartalmazza, aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

16.2. sz. melléklet- A panaszkezelés szabályai

- ✓ A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőjéhez fordulhat.
- ✓ Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a tagintézmény-igazgatóhoz fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja.
- ✓ Amennyiben nem sikerül a problémát megnyugtató módon rendezni, joga van az óvoda igazgatójához fordulni.
- ✓ A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.
- ✓ Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra.
- ✓ Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.
- ✓ A szülő minden esetben köteles betartani a panaszkezelés hierarchiáját.

16.3 sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iratkezelési szabályzat tárolja a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat: 1995.évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról előírásai alapján.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen átadott irat átvételét írásban igazolni kell.
- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.
- Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok. Elektronikus okiratot nem vezetünk.
- Sajátos formában, elektronikus úton előállított nyomtatványunk a csoportnapló, melyet nyomtatott, hitelesített és aláírt formában használunk és a többi nyomtatvánnyal együtt selejtezésig megőrizzük.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az EMMI rendelet alapján, nem papíralapon, hanem az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

16. 4. sz. melléklet- Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek törvényes képviselője nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
..... ételallergiában
szenvet, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés
biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.
Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 202... évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

16.5 sz. melléklet- Munkaköri leírás minták

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas u. 21.
--

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, igazgatóhelyettesi megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Igazgatóhelyettesi megbízás
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Igazgatóhelyettesként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámokon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai- szakmai igazgatóhelyettesi munkakörben: • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben : • Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait. • Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben: • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben: • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.	

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
--	--

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távollétet, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZM)
Információs-gazdálkodási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közvetlen listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

3. Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növények, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió,ogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas u. 21.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

FÜGGETLENÍTETT TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda, Tagóvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagintézmény- igazgató óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, tagintézmény -igazgatói megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Tagintézmény igazgatói megbízással
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púévtv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Tagóvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása Tagintézmény – igazgatóként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámokon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai- szakmai: • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újtó szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait. • Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.	

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tagintézmény - igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a *teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

3. Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....

köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ménfőcsanaki Óvoda 9012 Győr, Horgas u. 21.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda, Tagóvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tagintézmény igazgató óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, tagintézmény megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Tagintézmény igazgatói megbízással
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Tagóvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Tagintézmény – igazgatóként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámokon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint
2. Pedagógiai- szakmai tagintézmény- igazgatói munkakörben: • Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újfó szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben: • Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését • A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait. • Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben: • Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben: • Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.	

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZM)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készít, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben :

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

3. Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	Igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púévtv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése adminisztrációk ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Iratkezelés, ügyintézés 2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok 2.1. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások 2.2. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások 2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások 3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok

1. Iratkezelés, ügyintézés:

- Ellátja az óvoda adminisztrációs feladatait.

- Az iratkezelés során az iratkezelési szabályzat szerint jár el. Vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a be és kimenő iratok megfelelő iktatásáról, szükség szerint elviszi és elhozza a postai küldeményeket.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.
- Feladata a szigorú számadású bizonylatok kezelése, nyilvántartása.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása. Belső postajarat kezelése.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, intézményi dokumentumok elkészítésében, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban.

2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

2.1. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának, adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Számítógépes nyilvántartást vezet a gyermekcsoportokról.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagintézmény-igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, segítése.

2.2. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos iratok, nyilvántartások összekészítése, továbbítása a GMK Győr felé.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassági lejártaának figyelemmel kísérése.
- Szabadság nyilvántartások vezetése, szabadságjelentések GMK Győr felé.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet továbbít a Gazdasági Működtető Központ Győr felé.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ívek, lefűzése, őrzése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyekhez kapcsolódó dokumentumok továbbítása GMK Győr felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, (a különböző nyilatkozatok) átadása, begyűjtése és továbbítása dolgozók illetve az GMK Győr felé.

2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az GMK Győr felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- A házi pénztár megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése.
- A higiéniai és tisztítószer ellátásnál, szakmai anyag beszerzésénél az adminisztrációban, összesítésben közreműködik.
- A tárgyi eszközökről és a kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet (óvodai használatra).
- Tevékenyen részt vesz a leltározás és a selejtezés folyamatában.

- Az igazgatóval történt egyeztetés után megrendeli a szükséges javítási, karbantartási munkákat, ellenőrzi a munka elvégzését, aláírja a munkalapokat.

3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás a belépő- és kilépő gyermekek étkezés igénylés vagy lemondás tekintetében.
- Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése és továbbítása a GMK Győr felé.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést, jelet. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A közlőnyök, rendeletek, határozatok, jogszabályok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
Hatásköre:	Az óvoda házi rendjének betartása

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
--------------	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, a gazdasági működtető központ illetékes munkatársaival.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt személy
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXc. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	igazgató
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Korm. rend. 2. mellékletében előírtak szerint IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában. 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, helyettesítés a heti 4 órán belül. 3. Általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A rész képességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok** (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb. elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*
A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató feladata.

3.Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb

MÉNŐCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŐKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőknek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturális megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	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.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Tagintézmény- igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival, különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzM).
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van!

MÉNFOŰCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagintézmény-igazgató és a helyettes osztja be.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője	Igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púévtv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, folyosók, stb.
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfeleltetése. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1.Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít a gyermekeknek az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít: étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Amíg szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kézmosás technikája, WC papír használata, ügyel a gyermek rendezettségére: orrfújás, ruhaigazítás, megfésülés, stb...
 - A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől mindig elzárt helyen tárolja. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízletes tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás). A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
 - Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve teszi egy zacskóba.
 - A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
 - Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyermekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell! Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.
- 2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**
- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekmosdók takarítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt mosdó, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
 - Heti nagytakarítás: porszívózás, folyosó szekrények letörlése, alatta felmosás, pókhálózás.

- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 4-szer: iskolai őszi, téli tavaszi, nyári szünetben) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járvány időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása, jégmentesítés – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás: Közvetlenül étkezés előtt csoportonként szétosztja az ételt, kizárólag zsúrkocsival szállítja a csoportokba, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a folyosón, a balesetek elkerülése végett. Az étel (63 fok felett tálalható), a hűtő hőmérsékletét (0-5 C fok között tárolható az élelmiszer) naprakészen dokumentálja. Az ételmaradékot a konyhán kívül szakszerűen tárolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is. Az ételmintás tasakot dátummal ellátva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
*Fehér edények mosogatása három fázisban (előtisztítás után):
- első fázis – zsírolás – második – fertőtlenítés – harmadik – öblítés, - szárítás.
*Fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban.
*Zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogató után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.
A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A konyha napi, heti, havi és évi takarítását a HACCP takarítási útmutatója szerint végzi, melyet adminisztrál (külön takarítóeszköz használható konyhára és külön a többi helyiségre). A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat végezheti.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.

	• Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. • Pihenőidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épületből, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent.) amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igényét szigorúan le kell dolgozni! • A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Ha az óvodanyitásban akadályoztatva van, dajka társát értesíti. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős, hogy a speciális étkezési igényű gyermek az előírt diétás ételt kapja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ha utolsónak hagyja el az épületet, felel az áramtalanításért, vízcsapok elzárásáért, ajtók, ablakok biztonságos zárásáért, fűtés éjszakaira állításáért, riasztó bekapcsolásáért. Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesíti	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

..... P.H.
köznevelési foglalkoztatott

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

PEDAGÓGIA ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	igazgató
Kinevezés időtartama:	határozatlan időre
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púévtv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékokhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását. Ellenőrizze a gyermek higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben. Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, ruhacsere, stb.). Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, illetve a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű gyermekek az állapotuknak megfelelő (tojás, tej, dió, mogyoró, liszt érzékeny stb.) diétás ételt fogyasszák.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte. Látja el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken - amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben. Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kíséri a gyermekeket. Max. 5 gyermeket kísérhet egyedül, akiért ez idő alatt ő a felelős.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt-felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.

A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel (indokolt esetben, pl. betegség) esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 naphoz 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés) Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	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.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató helyettes / Tagintézmény igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, az óvodai nevelést segítőkkal.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

**Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.**

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Karbantartó /egyéb képesített fizikai munkakör
Kinevezője	igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	20 óra / hét
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda és Tagóvodái
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	szakmunkás

Rendszeres feladatok:

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi.
- Ellenőrzi az épület elektromos berendezések (riasztó, tűzvédelmi berendezések, fénycsövek), vizes blokk, csapok, lefolyók, bojler és a nyílászárók, kilincsek, zárok, bútortartók (asztalok, székek, szekrények) és az udvari eszközök (pl. homokozó, udvari játékok), ellenőrzése.
- Az észlelt meghibásodásokat önállóan javítja, a szükséges kisebb javításokat folyamatosan végzi.
- Anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében

- A rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja.
- A szerszámokért karbantartási anyagokért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájához tartozik a berendezési tárgyak javítása is (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.).
- Az udvaron lévő homokozók felásása, tisztántartása, esetleges javítása (pl. faszerkezet).
- Munkaidőn kívül nyitás – zárás – riasztás (előzetes egyeztetés szerint).
- Raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás, hó eltakarítás, jégmentesítés, az óvoda épületét körbe vevő járdák tisztántartása.
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.

Esetenkénti feladat

- Óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése.
- Munkaidején belül a felettese egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja (pl. festés).

Ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat!

Jelentős mennyiségű feladatvégzés esetén (fűnyírás, levélgyűjtés, sövényvágás, konténer megrakása) – a vezetővel előre egyeztetve - igénybe veszi az EESZI-MESZ erre a munkakörre foglalkoztatott dolgozóit.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Heti munkaideje: 20 óra, Beosztása hétfőtől-péntekig: 6.00-10.00 óráig

Intézmény	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ménfőcsanaki Óvoda		6.00-10.00			
Világosvár Tagóvoda	6.00-10.00				6.00-10.00
Manóvár Tagóvoda			6.00-10.00		
Gyirmóti Tagóvoda				6.00-10.00	

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távollmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és

MÉNFOCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

	tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni. Érkezését és távozását az arra kijelölt helyen elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni, hó végén leadni. Munkahelyét – munkaidő alatt – csak a felettese engedéllyel és tudtával hagyhatja el. Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának tényét bejelenteni felettesének.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató/Igazgatóhelyettes/ Tagintézmény-igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt az óvoda dolgozóival, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr,

.....
munkavállaló

PH.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

17. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és működési szabályzatot készítette:



Árpásiné Nagy Andrea
igazgató



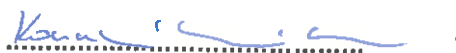
A Szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti közösség a 2025. június 16.-ai értekezleten elfogadta. A nevelőtestület képviselőjében:



Horváthné Tóth Enikő
igazgató-helyettes



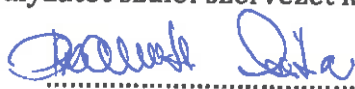
Schramné Pongrácz Ágnes
igazgató-helyettes



Kovácsné Kurcsics Katalin
tagintézmény-igazgató

Győr, 2025. június 16.

A Szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet képviselőjében véleményezte:



Dezamits Mónika
a szülői szervezet elnöke

Győr, 2025. június 16

A Ménfőcsanaki Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága.....⁷⁵⁵/2025¹¹⁰⁹ számú határozatával jóváhagyta:



Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

K I V O N A T

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
2025. július 07-én tartott Humánszolgáltatási Bizottsági ülésén készült
jegyzőkönyvből

4. NAPIREND

A GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ ÓVODÁK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK, VALAMINT PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

755/2025. (VII. 07.) HSZB határozata

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában kapott felhatalmazással Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Bartók Óvoda, Bisinger Óvoda, Erzsébet Ligeti Óvoda, Gyárvárosi Óvoda, Győri Mosolyvár Óvoda, Kovács Margit Óvoda, Márvány Óvoda, Ménfőcsanak Óvoda, Nagybácsai Óvoda, Sűn Balázs Óvoda, Szentiváni Óvoda, Tárogató Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az 1-12. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

Felelős: a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

Határidő: azonnal



dr. Laczkovits-Takács Tímea s.k.
elnök

Laczkovits Tímea
A kivonat hitelül: bizottsági titkár

A határozatról értesül:

- Humánszolgáltatási Főosztály / Intézményfenntartói Osztály

