KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA
1104 Budapest, Mádi utca 127.
Tel: (06-1) 431-99-36 Tel/fax: (06-1) 260-33-62
Internet: http://w3.enternet.hu/csodapok http: //www.csodapokovoda.kobanya.hu
email: csodapok@enternet.hu csodap@citromail.hu

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kőbányai Csodapók Óvoda (1104 Budapest Mádi utca 127.) Szervezeti és Működési Szabályzatát **jóváhagyom**.

Budapest, 2011. november -n.

A Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
Képviselő–testületének felhatalmazása alapján:

(Kovács Róbert)
polgármester

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1.) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 4

2.) AZ SZMSZ KÉSZÍTÉSÉNÉL FIGYELEMBE VETT LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK 4

3.) AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT 5

a) Alapadatok 5

b) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása 5

c) Az intézmény közfeladata, szakágazati besorolása és tevékenysége 5

d) Az alaptevékenység szöveges meghatározása 6

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

4.) AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA 7

a) Óvodavezető 7

b) Óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes) 8

c) Óvodapedagógusok 9

d) Óvodapedagógus (fejlesztő) 9

e) Óvodatitkár 9

f) Dajkák 9

g) Kertgondozó 9

5.) AZ ÓVODA VEZETÉSÉT ÉS SZAKTEVÉKENYSÉGÉT SEGÍTŐ SZERVEZETEK 10

a) Nevelőtestület 10

b) Szakmai munkaközösség 11

c) Intézményi minőségirányítási program csoport 11

d) Közalkalmazotti tanács 12

e) Szülői szervezet 12

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE 13

6.) GAZDÁLKODÁS 13

7.) IRATKEZELÉS 14

a) Az iratkezelés szervezeti rendje 14

b) Az óvoda hivatalos bélyegzői 14

8.) A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK 15

a) Helyi óvodai nevelési program 15

b) Intézményi minőségirányítási program 15

c) Házirend 15

d) Munkaterv 15

e) Egyéb dokumentumok 15

9.) A GYERMEKEK FOGADÁSA 16

a) Az óvoda felvételi rendje 16

b) Térítési díj be-, illetve visszafizetés rendje ... *17*
c) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása ... *18*
d) Az óvoda nyitva tartása ... *18*
e) Vezető jelenléte az óvoda nyitva tartási ideje alatt ... *19*
f) Az óvodavezető helyettesítésének rendje ... *19*
10.) BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL ... 20
11.) MUNKAIDŐ ÉS MUNKAREND ... 20
a) Az alkalmazottak munkaideje ... *20*
b) A munkaidő nyilvántartása ... *21*
c) Munkarend ... *21*
12.) PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 23
13.) LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE ... 24
14.) BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE ... 25
a) Nevelőtestületi értekezletet ... *25*
b) Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet ... *26*
c) Dajkák munkaértekezlete ... *26*
d) Heti információs értekezlet ... *26*
15.) A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT ... 27
16.) KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ... 27
17.) ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ... 28
18.) RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE ... 30
19.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 30
a) Gyermekvédelmi előírások ... *30*
b) Feladatok gyermekbalesetek esetén ... *31*
c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... *32*
d) Kártérítési felelősség és eljárásrendje ... *32*
20.) KERESET-KIEGÉSZÍTÉS, CÍMPÓTLÉK ADOMÁNYOZÁSA ... 33
21.) TÁJÉKOZTATÁS A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL ... 33
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 34
V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ... 35

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire (törvényes képviselőire).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, de részt vesznek az óvoda karbantartó és egyéb feladatainak ellátásában, illetve az óvoda területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

2.) Az SZMSZ készítésénél figyelembe vett legfontosabb jogszabályok

- **1993. évi LXXIX. törvény** a közoktatásról;
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról;
- **1992. évi XXII. törvény** a Munka Törvénykönyvéről;
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- **11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- **138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet** a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- **137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet** az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról;
- **3/2002. (II. 15.) OM rendelet** a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről;
- **292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről;
- **44/2007. (XII.29) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- **30/1996. (XII. 6.) BM rendelet** a tűzvédelmi szabályzat készítéséről;
- **26/1997. (IX.3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról.
- **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

3.) Az óvoda általános jellemzői az alapító okirat szerint

a) Alapadatok

- **alapító okirata**:
  kelt: 2011.08.25.,
  nyilvántartási száma: K/43963/1/2011/II
- **neve, címe és székhelye**:
  Kőbányai Csodapók Óvoda
  1104 Budapest, Mádi utca 127. (Hrsz.41160/6)
- **alapítás éve**: 1974.
- **OM azonosítója**: 034423
- **a költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye**:
  Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
  1102 Budapest, Szent László tér 29.
  Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.
- **a költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye**:
  Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
  1102 Budapest, Szent László tér 29.
- **az intézmény típusa**: óvoda
- **csoportok száma**: 4
- **maximális gyermeklétszám**: 108 fő
- **a költségvetési szerv működési köre**:
  Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet, amit az alapító okirat melléklete tartal maz.

b) A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

- önálló jogi személy;
- önállóan működő költségvetési szerv;
- meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

c) Az intézmény közfeladata, szakágazati besorolása és tevékenysége

- **közfeladata**: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján óvodai nevelés, ellátás.

- **szakágazati besorolása, megnevezése**:
  iskolai előkészítő oktatás 851010
- **alaptevékenysége**: az óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása 851000
- **iskolai előkészítő oktatás** **8510**
  óvodai nevelés, ellátás 851011
  sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása 851012
- **építmény üzemeltetés, zöld terület kezelés** **81**
  építmény üzemeltetés 811000
  általános épülettakarítás 812100
  zöldterület kezelés 813000
- **egyéb vendéglátás** **5629**
  óvodai intézményi étkeztetés 562912
  munkahelyi étkeztetés 562917
- **saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése** **6820**
  nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 682002

d) Az alaptevékenység szöveges meghatározása

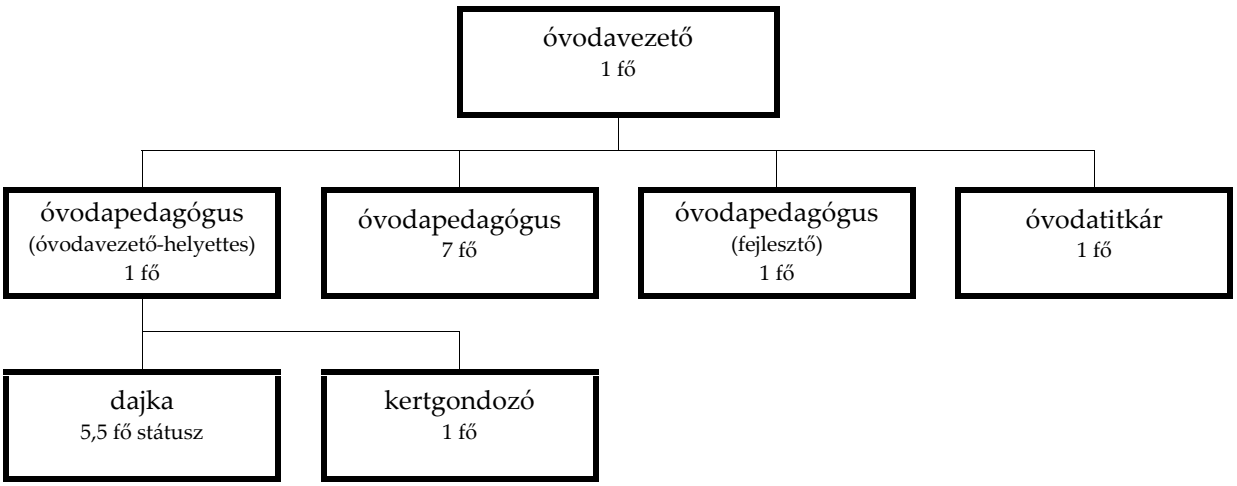
- nevelési feladatok ellátása a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig;
- legalább napi 4 óra biztosítása az ötödik életévét betöltött gyermek számára a nevelési év kezdő napjától;
- a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása;
- a nevelési program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel;
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető-oktatható autista, és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- a megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői bizottság véleménye alapján.

II.
AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.) Az óvoda alkalmazotti állománya

Az óvoda közoktatási intézmény, munkavállalói közalkalmazottak. A közalkalmazotti jogviszony – a jogszabályokban meghatározott előírások betartásával – határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az óvoda szakfeladatainak ellátásához szükséges közalkalmazotti létszámot a fenntartó határozza meg.



Az óvoda szervezeti felépítésének vázlata

a) Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, felettese az óvoda teljes alkalmazotti állományának. A beosztás ellátására határozott időre szóló megbízást - nyilvános pályázati eljárás útján - a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete adja. Az óvodavezető (magasabb vezető) vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonnyilatkozatát a felettes szerv tárolja.

Az óvoda képviseletére az óvodavezető jogosult. Ezt a jogát esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az óvodavezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a felnőtt és gyermekbalesetek megelőzéséért és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható. Intézkedéséhez beszerzi a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíti a fenntartót.

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a pedagógiai munka irányítása;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- munkáltatói, fegyelmi jogkör gyakorlása;
- hatáskörébe tartozó gazdálkodási és kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása;
- kötelezettségvállalás az óvoda nevében, továbbá
- a fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

b) Óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes)

Óvodavezető-helyettes feladatainak ellátására az óvodavezető ad megbízást írásban, határozatlan időre. Az óvodavezető-helyettes (vezető) vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonnyilatkozatát a felettes szerv tárolja.

Vezetői tevékenységét – az óvodapedagógusi feladatainak ellátása mellett – az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Közreműködik az óvodai tevékenységek szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, közvetlen irányítása alá tartoznak a dajkák és a kertgondozó. Az óvodavezető távollétének, illetve akadályoztatásának idején ellátja a helyettesítését.

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozók tevékenységéért;
- a dajka továbbképzések és információs értekezletek megtartásáért;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a szabadságolási terv, a kéthavi nevelési időkeret, a heti munkabeosztás elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

c) Óvodapedagógusok

Fő feladatuk a gondjaikra bízott gyermekek – jogszabályokban és az óvodai dokumentumokban meghatározottak szerinti – nevelése. Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Óvodapedagógus-munkakörbe határozatlan idejű kinevezésre kerülő, hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező közalkalmazott az óvoda *Gyakornoki Szabályzatában* meghatározottak szerint letölti a gyakornoki időt, és gyakornoki vizsgát tesz.

d) Óvodapedagógus (fejlesztő)

Segíti az óvodapedagógusok munkáját a gyermekek felzárkóztatásában, tehetséggondozásában. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

e) Óvodatitkár

A gazdálkodással, beszerzéssel, ügyiratkezeléssel, leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat végzi. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

f) Dajkák

Segítik az óvodapedagógusok neveléssel, gondozással kapcsolatos tevékenységét, gondoskodnak a gyermekek ellátásáról, környezetük rendben tartásáról. Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

g) Kertgondozó

Gondoskodik az óvoda udvarának és környezetének rendben tartásáról. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

5.) Az óvoda vezetését és szaktevékenységét segítő szervezetek

a) Nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete az óvodapedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

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

A nevelőtestület rendes értekezletét – az óvoda munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel – az óvodavezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására – a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével – az óvodavezető intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodavezető, a nevelőtestület (ha egyharmada kéri), továbbá az óvoda szülői szervezete (a továbbiakban: SZSZ). Ha a SZSZ kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, annak elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításainak elfogadása;
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztása;
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;

- az óvoda költségvetésében a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésékor;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére (kivétel a nevelési program, az SZMSZ, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál) tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv (emlékeztető) készül, iratanyagainak tárolása – az iratkezelési szabályok szerint – az óvodatitkárnál történik.

b) Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét és munkaprogramját. Szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére, és beszámol az elvégzett munkájáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- a továbbképzési programokról.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a nevelési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

c) Intézményi minőségirányítási program csoport

Az óvoda Intézményi minőségirányítási programjában (a továbbiakban: IMIP) meghatározott minőségfejlesztési feladatok megvalósításának segítésére **IMIP csoportot** hozhat létre.

Az IMIP csoport 3 főből áll, vezetőjét az óvodavezető jelöli ki, tagjaira az IMIP csoport vezetője tesz javaslatot. A nevelőtestület véleményének kikérését követően az óvodavezető írásban ad megbízást a csoport működésére.

d) Közalkalmazotti tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazottak közössége nevében – az általuk közvetlenül választott – **közalkalmazotti tanács** (a továbbiakban: KAT) gyakorolja. Egyetértési jog illeti meg a fenntartó által biztosított jóléti célú pénzeszközök felhasználásában.

Az óvodavezető döntés előtt a KAT-al véleményezteti:

- az óvoda belső szabályzatainak tervezetét;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programját;
- a jutalomkeret, bérmegtakarítás felhasználásának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- az óvoda munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

e) Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A SZSZ dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvoda SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZSZ véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor, benne a gyermekek fogadásáról, a létesítmények használatáról, a vezetők és az SZSZ közötti kapcsolattartásáról, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről;
- a Házirend elfogadásakor;
- a HOP elfogadása előtt;
- az IMIP elfogadása előtt;

- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- az óvodavezetői pályázat vezetői programjáról;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a fakultatív ökomenikus hitre nevelést érintő kérdésekben.

III.
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.) Gazdálkodás

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv, az alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik. A fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala együttműködési megállapodást köt az óvodával a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezett feltételeinek biztosítására. A gazdálkodással összefüggő kérdésekben kapcsolattó az óvodavezető, egyes kérdésekben jogkörét átruházhatja az óvodatitkárra.

Az óvoda kidolgozza és alkalmazza a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerét (*1. számú melléklet*), továbbá a szabálytalanságok kezelésének rendjét (*2. számú melléklet*).

A költségvetési időszakot megelőző év végén az óvoda elkészíti az éves költségvetés tervezetét a fenntartó koncepciójában meghatározottak alapján, illetve a normatív mutatók és a tényleges igények figyelembe vételével. Az előirányzat felhasználását az év során az óvoda különös gonddal figyeli, a szükséges módosításokat felügyeleti vagy saját hatáskörben kezdeményezi.

A bérek, átsorolások és egyéb gazdálkodói kifizetések a Magyar Államkincstár által működtetett informatikai programon kerülnek rögzítésre és feladásra.

A költségvetés banki műveleteihez:

- a költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-15510000;
- a pénzintézet megnevezése: OTP Bank Zrt.;
- a pénzintézet székhelye: 1102 Budapest Kőrösi Csoma sétány 6.

7.) Iratkezelés

a) Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvodában az iratkezelés felügyeletét az óvodavezető látja el, kidolgozza az iratkezelési szabályzatot, és ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását.

Az óvodában az iratkezelés központilag történik, az iktató az óvodatitkár helyiségében az irattár a könyvtár helyiségben kerül kialakításra.

Az óvoda iratkezeléssel kapcsolatos szakfeladatait az óvodatitkár végzi, vezeti okmányait, segédleteit, és kezeli az óvoda irattárát.

Az óvodából külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen szabad továbbítani. A kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező írhatja alá. Kiadmányozásra és a bélyegzők használatára az óvodavezető (távollétében az óvodavezető-helyettes) jogosult.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek biztonságos tárolásáról az óvodavezető gondoskodik, használatát csak indokolt esetben, az általa kijelölt személy részére engedélyezheti.

b) Az óvoda hivatalos bélyegzői

Az óvoda hosszú bélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest, Mádi u. 127.
Tel./Fax: 260-33-62 OM azonosító: 034423

Az óvoda körbélyegzője:

A bélyegző felirata: Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest. Mádi u. 127.
Magyar Köztársaság címere

8.) A működést meghatározó óvodai dokumentumok

a) Helyi óvodai nevelési program

Az óvodában a nevelőmunka a fenntartó által jóváhagyott **Helyi óvodai nevelési program** (a továbbiakban: HOP) szerint folyik. A HOP az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** (a továbbiakban: OAP) alapján készült, tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit és szakfeladatait.

b) Intézményi minőségirányítási program

Az óvoda feladatai végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. Az óvoda minőségpolitikáját, minőségfejlesztési rendszerét, az óvoda működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítási elképzeléseket a fenntartó által jóváhagyott **Intézményi minőségirányítási program** határozza meg.

c) Házirend

Az óvoda házirendje állapítja meg a gyermeki és szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket és a helyi eljárási szabályokat.

d) Munkaterv

Az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, a nevelési évre szóló konkrét feladatokat, tevékenységeket és ellenőrzéseket a határidők kitűzésével, valamint a végrehajtásért felelősök kijelölésével.

e) Egyéb dokumentumok

Az intézmény működéséhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott egyéb óvodai dokumentumok és belső szabályzatok:

- Az óvoda teljeskörű önértékelésének szabályzata;
- Kollektív szerződés;
- Közalkalmazotti szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Gyakornoki szabályzat;
- Szülői szervezet szabályzata;
- Együttműködési megállapodás (a fenntartóval);
- Iratkezelési szabályzat;
- Pénzkezelési szabályzat;

- Számviteli szabályzat;
- Bizonylati szabályzat;
- Leltározási szabályzat;
- Selejtezési szabályzat;
- Szoftver szabályzat;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Adatkezelési szabályzat;
- Biztonságos óvoda programja;
- Katasztrófa elhárítási program.

9.) A gyermekek fogadása

a) Az óvoda felvételi rendje

Az óvoda a fenntartó által meghatározott időben megszervezi és lefolytatja az óvodába jelentkező gyermekek felvételi eljárását. A jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatja az érdeklődőket az óvoda honlapján, és tájékoztatót helyez el nyilvános helyen az óvodában.

Óvodába jelentkezhet az a gyermek, aki a harmadik életévét betöltötte. Az óvoda minden felvételre jelentkezőt nyilvántartásba vesz.

A felvételt az óvodavezető és helyettese végzi. A felvételről, átvételről az óvodavezető dönt az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a szülő az óvoda működési körzetében lakik, vagy dolgozik;
- a gyermek tanköteles korba lépett;
- a szülő egyedül neveli gyermekét;
- mindkét szülő dolgozó;
- a gyermek testvére az óvodába vagy a szomszédos bölcsödébe jár;
- a gyermek szociális okok miatt hátrányos helyzetű;
- a gyermek felvételéről a gyámhatóság döntött.

Felvehető az óvodába két és fél éves gyermek is abban az esetben, ha a felvételt követően 6 hónapon belül betölti a 3. életévét, az óvoda körzetében lakik, és az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda működési körzetéből felvehető továbbá SNI gyermek, aki szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda – mint kijelölt, vagy kötelező felvételt biztosító óvoda – a felvétel elbírálása során csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a fenntartó által meghatározott felvehető gyermekek számát, az óvodavezető jelzi a fenntartónak.

Az óvodavezető a jelentkezés elbírálásáról hozott döntését írásba foglalja, és írásban értesíti a szülőt. A felvett gyermekekről tájékoztatót helyez el az óvoda honlapján, és nyilvános helyen az óvodában. A felvétel elutasításáról hozott döntését határozatba foglalja és megindokolja, ellene a gyermek szülője – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tíz munkanapon belül – írásban felülbírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

A beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, a szülő személyi igazolványa és a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa, külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása az *Óvodai felvételi mulasztási napló*ban történik, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek. Csoportba történő beosztásukról az óvodavezető dönt, a döntése meghozatala előtt figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Ha a gyermek a hetedik életévét augusztus 31. után tölti be, akkor csak a nevelőtestület egyetértésével, a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kezdhet újabb nevelési évet.

b) Térítési díj be-, illetve visszafizetés rendje

A gyermekek étkezéséért a szülő térítési díjat fizet, melynek összegét a fenntartó állapítja meg. A térítési díj csökkenthetőségének feltételeiről és módjáról az óvoda tájékoztatja a szülőket.

A szülő által bemutatott igazolások alapján a térítési díj csökkentésének mértékét az óvodavezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése egy hónapra előre történik a fenntartó által kiállított számla alapján. A szülő az alábbi befizetési módok közül választhat:

- a fenntartó pénzügyi szerve által kiállított utalványon;
- csoportos beszedési megbízással az OTP Banknál;
- egyéni banki átutalással.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12.00 óráig személyesen, vagy telefonon az óvodatitkárnál. A lemondás a következő naptól vehető figyelembe, és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A hiányzás bejelentésének elmulasztásából adódó többlet befizetés visszatérítésére a szülő nem tarthat igényt.

Ha a szülő a térítési díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, a gyermeke nem veheti igénybe az óvodai étkezést.

Ha a szülő részére térítési díj visszajár, azt a fenntartó visszautalja, vagy a fenntartó pénztárában történik a visszafizetése.

c) A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

Ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, gyógyulása után csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, akkor az óvoda vezetője erről értesíti a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzőjét.

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben igazolatlanul hét napnál többet mulaszt;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

d) Az óvoda nyitva tartása

Az **óvodai nevelési év** szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.

Az óvoda egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha a nemzeti ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitva tartási rendje is ezt követi.

A nevelési év során megtartásra kerülő nevelés nélküli munkanapok idejét és témáit az éves munkaterv határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább hét nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az óvodavezető intézkedik.

A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az óvoda értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyelet biztosít.

A naponkénti nyitva tartási idő 12 óra, **06.00 – 18.00** óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

A gyermekek reggel **06.00 – 07.00** óra között és délután **17.00 – 18.00** óra között kijelölt csoportszobában összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

Nyitva tartási időn túl gyermek az óvodában felügyelet nélkül nem maradhat. Amennyiben a szülő nem érkezik időben a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus gondoskodik a szülő értesítéséről. A szülő egy órán túli késése vagy eredménytelen keresése esetén értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.

Nyári zárás ideje alatt **szerdánként 08.00 – 12.00** óra között az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

e) Vezető jelenléte az óvoda nyitva tartási ideje alatt

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét. Az óvoda nyitva tartási idején belül 08.00 – 16.00 óra között az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes az intézményben tartózkodik. Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távollétében a vezetői jelenlét biztosítása az óvodavezető helyettesítésének rendje szerint történik.

f) Az óvodavezető helyettesítésének rendje

Az óvodavezető távollétekor helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető a tartós távollétének idejére – négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítése az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ha az óvodavezető, illetve a helyettesítésére megbízással rendelkezők betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor a helyettesítést az óvodában lévő rangidős óvodapedagógus látja el. A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 06.00 – 07.00 óráig, illetve délután 17.00 – 18.00 óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus.

10.) Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodában csak a felvett gyermekek és az óvoda alkalmazottai tartózkodhatnak. Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az óvodának – a gyermeket kísérő szülők kivételével – az óvodavezető engedélyével léphetnek be az óvodába. Érkezéskor kötelesek bejelenteni jövetelük célját, a továbbiakban az óvodavezető dönt a benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén a kíséret biztosításáról.

Az óvodavezetővel egyeztetett időpontban hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatásához az óvodavezető engedélye szükséges.

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába érkező külső személy számára is kötelező.

11.) Munkaidő és munkarend

a) Az alkalmazottak munkaideje

Az óvoda a teljes nyitva tartási ideje alatt folyamatosan biztosítja óvodapedagógus jelenlétet a gyermekekkel.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötelező nevelési órákból, és a nevelőmunkával, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Két hónap átlagában:

- az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszáma 6 óra;
- az óvodavezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszáma 24 óra, a vezetői feladatait 8 órában végzi;
- a csoportos óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a kötelező óraszáma 32 óra.
- fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a fejlesztésre fordított óraszáma 20 óra, a kötelező óraszáma 12 óra

A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra, a fél státuszban lévők munkaideje heti 20 óra.

b) A munkaidő nyilvántartása

Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az óvoda jelenléti íven, valamint az IMI programon személyenként vezeti és nyilvántartja, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.

A munkaidő nyilvántartásának rendjét az óvodavezető határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.

Az óvodavezető-helyettes felelős a munkaidő nyilvántartásának kezeléséért. Elkészíti a kéthavi nevelési időkeret tervezetét, ellenőrzi a kéthavi nevelési időkeret teljesítésének összesítését, és jóváhagyatja azokat az óvodavezetővel.

Az óvoda alkalmazottai a munkaidejük letöltését jelenléti íven, naponta vezetik. A bejegyzések valódiságát az óvodavezető (vagy az általa megbízott személy) naponta aláírásával igazolja.

Az óvodatitkár gondoskodik a jelenléti ív nyomtatványok időbeni kiadásáról, lejáratuk után az iratkezelési szabályok szerinti tárolásáról.

A jelenléti ívek elhelyezése és vezetése a könyvtárszobában történik. Ugyan itt kerül elhelyezésre a vezetői utasítás az óvodapedagógusok részére, a kötelező óraszámon felül az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatok körére.

c) Munkarend

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását – az óvodavezető jóváhagyása mellett – az óvodavezető-helyettes készíti el, figyelemmel az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására. A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi az öltözői faliújságon. Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.

Az óvodavezető munkarendje:

- naponta 08.00 – 16.00 óráig.

Az óvodavezető-helyettes munkarendje:

- óvodapedagógus munkarendje szerint.

A fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógus munkarendje:

- a délelőttös óvodapedagógus munkarendje szerint.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

	HÉTFŐ - CSÜTÖRTÖK		PÉNTEK	
	kötelező	kötelezőn felül	kötelező	kötelezőn felül
nyitós	06.00 – 12.30	12.30 – 14.00	06.00 – 12.30*	12.30 – 14.00*
délelőttös	07.00 – 13.30	13.30 – 15.00	07.00 – 13.00	13.00 – 15.00
délutános	10.30 – 17.00	09.00 – 10.30	11.00 – 17.00	09.00 – 11.00
zárós	11.30 – 18.00	10.00 – 11.30	12.00 – 18.00	10.00 – 12.00

**A (+) (-) többlet idő szükség szerinti kiegyenlítése két hónap átlagában történik.*

A dajkák munkarendje:

- nyitós: 06.00 – 14.00 óráig;
- délelőttös: 07.00 – 15.00 óráig;
- délutános: 09.00 – 17.00 óráig;
- zárós: 10.00 – 18.00 óráig.

Egyéb technikai dolgozók munkarendje:

- óvodatitkár: 07.00 – 15.00 óráig;
- kertgondozó: 06.00 – 14.00 óráig.

Az óvoda alkalmazottai a munkaidő kezdetére munkára kész állapotban jelennek meg a munkahelyükön. Akadályoztatás (betegség, stb.) esetén a munkából való távolmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.

Az alkalmazottak részére túlmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelésére az óvodavezető jogosult.

Munkaidőben az alkalmazottak és a gyermekcsoportok csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét, visszaérkezésüket jelentik az óvodavezetőnek. A gyermekcsoportok kísérésére az óvoda biztosítja a felnőtt kíséretet, a házirendben meghatározottak szerint.

Az óvoda szervezésében, az óvodán kívül tervezett nevelési feladatokat (helyét, idejét, résztvevőket, a végrehajtásért felelősöket) az óvoda éves Munkaterve tartalmazza. A visszaérkezést követően a felelős személy a végrehajtott nevelési feladatról beszámol az óvodavezetőnek.

12.) Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a **HOP**-ban meghatározott nevelési célkitűzések és szakfeladatok teljesítési szintjének megállapítására, a hiányosságok feltárására és kiküszöbölésére irányul. Célja, hogy elősegítse az óvodában folyó pedagógiai munka minőségének és hatékonyságának növelését.

A pedagógiai ellenőrzés kiterjed:

- a HOP-ban kitűzött célok elérésére és a feladatok megvalósítására;
- az óvoda éves Munkatervében meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtására;
- az óvodapedagógus szaktevékenységére;
- a szakmai dokumentumok vezetésére.

A pedagógiai munka ellenőrzése a *Belső ellenőrzési szabályzatban* és az éves *Ellenőrzési tervben* meghatározottak szerint történik.

Az ellenőrzések megtervezéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért az óvodavezető felelős. Elkészíti a nevelési év ellenőrzési tervét, mely tartalmazza a pedagógiai ellenőrzések tárgyát, helyét, idejét, célját, formáját és a végrehajtóját. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető ismerteti az alkalmazottakkal. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, szükség szerinti rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés végrehajtására az óvodavezető jogosult, az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyettest, a munkaközösség-vezetőjét és az IMIP csoport vezetőjét. Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatokat, az ellenőrzést végző írásban rögzíti. Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzött személy észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményeit az óvodavezető értékeli és ismerteti az ellenőrzöttel, szükség esetén intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának HOP szerinti végzését;

- mérje az óvodában folyó pedagógiai munka színvonalát és hatékonyságát;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka színvonalának és hatékonyságának növelését,
- szolgáltasson megfelelő információt az intézmény pedagógiai munkájáról a belső és külső értékelésekhez.

Az óvodavezető a nevelési év értékelésében összegzi és elemzi a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedéseket foganatosít.

13.) Létesítmény, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítménye és helyiségei az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az óvodát a reggel 06.00 órára érkező dajka és a gondnok nyitja, a 18.00 órakor távozó dajka és a gondnok zárja. Az épület bejárati ajtaja reggel 06.00 – 09.00 óra között és délután 15.00 – 18.00 óra között nyitva, ettől eltérő időben zárva van.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár helyiségében történik.

Az élelmezést a közös épületben lévő bölcsőde biztosítja. Az étel liften érkezik a tálalókonyhába. A konyhában csak az oda beosztott személyzet léphet be és tartózkodhat a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére fakultatív ökumenikus hitre nevelést. Az óvoda helyiséget biztosít, a szervezés nem az óvoda feladata.

Az óvoda által szervezett, szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a helységek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A helyiségeket használók felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

14.) Belső kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az óvodavezető napi munkakapcsolatot tart az óvodavezető-helyettessel és az óvoda alkalmazottaival.

Az óvoda belső kapcsolattartásának szervezett fórumai a munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti értekezletek, a dajkák munkaértekezletei és a heti információs értekezletek.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze (az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével).

a) Nevelőtestületi értekezletet

Az óvoda nevelőtestületi értekezletet tart:

- a nevelési program és módosításának elfogadására;
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására;
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések; beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- a Házirend elfogadására;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására;
- az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt;

- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez egyetértés magadására;
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart, ha:

- az óvodavezető összehívja;
- a nevelőtestület egyharmada kéri;
- a SZSZ kérésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

b) Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, továbbá az óvodatitkár és a kerti munkás együttműködését. Az értekezletet az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda alkalmazotti (munkatársi) értekezletet tart:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, melyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak;
- nevelés nélküli munkanapokon, a munkatervben meghatározottak szerint;
- nevelési év kezdetén és végén;
- rendkívüli esetben;
- az IMIP elfogadására, módosítására;
- az óvoda teljeskörű önértékelési szabályzatának elfogadására, és az elvégzett önértékelések jóváhagyására.

c) Dajkák munkaértekezlete

A dajkák munkaértekezletét az óvodavezető-helyettes hívja össze a dajkákat érintő feladatok megbeszélésére, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Rendkívüli esetben az értekezlet az óvodavezető engedélyével hívható össze.

d) Heti információs értekezlet

A heti információs értekezletet az óvodavezető hívja össze általánosan a hét első munkanapján, a heti feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadására. Az értekezleten részt vesz az óvoda alkalmazotti közössége.

15.) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

A SZSZ-el való együttműködés megszervezése az óvodavezető a feladata. Az óvoda SZSZ vezetőjével az óvodavezető és helyettese, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodavezető és a SZSZ vezetője az együttműködés tartalmát és formáját a SZSZ munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A SZSZ működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- fogadóórák;
- munkadélutánok;
- nyílt napok.

Az óvodavezető meghívja a **SZSZ** vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben a jogszabály a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása legalább 8 nappal megelőzi az értekezletet.

Az óvodavezető a **SZSZ** vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok és munkadélutánok idejét az éves **Munkaterv** tartalmazza, melyekről az óvoda tájékoztatja a szülőket.

A szülők – igény szerint – a fogadóórán tájékoztatást kapnak a gyermekük fejlődéséről, továbbá a felmerülő egyéb kérdésekről.

16.) Külső kapcsolatok rendszere

Az óvoda általános és szakfeladatai teljesítésének elősegítésére partnerkapcsolatot épít ki és működtet a családokkal, a fenntartóval, különböző pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó kerületi intézményekkel, társintézményekkel, egészségügyi, kulturális szervezetekkel, továbbá az óvodát támogató civil szervezetekkel. A külső kapcsolatok megszervezéséért és fenntartásáért az óvodavezető felelős.

Szervezetek, amelyekkel az óvoda kapcsolatot tart:

- Polgármesteri Hivatal;
- Pedagógiai Szolgáltató Központ;
- Nevelési Tanácsadó;
- Gyermekjóléti Szolgálat;

- Családsegítő Szolgálat;
- Szakértői és rehabilitációs bizottság;
- óvoda gyermekorvosa, üzemorvosa, fogorvos, védőnő;
- ÁNTSZ;
- kerületi óvodák, általános iskolák;
- Napsugár Bölcsőde (szomszédos bölcsőde);
- Kőbányai Gyermek és Ifjúsági Szabadidő Központ;
- Pataky Művelődési Központ;
- Óvoda Alapítványa.

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel és a kerület óvodáival. A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való alkalmasságának elbírálásában szükség szerint együttműködik a **Nevelési Tanácsadóval** és a **Szakértői és rehabilitációs bizottsággal**.

Az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot a szomszédos Napsugár Bölcsőde vezetőjével, a közeli általános iskola igazgatójával a bölcsődéből érkező, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát végző egészségügyi dolgozókkal az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse tart kapcsolatot a **Gyermekvédelmi Központtal** és a **Családsegítő Szolgálattal**, melyről rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek.

Az óvodai nevelési feladatok megvalósításában a gyermekek általános műveltségének növelését elősegítő kulturális és művelődési intézményekkel az óvodavezető és az **IMIP** csoport vezetője tartja a kapcsolatot. Az óvodát segítő civil szervezetekkel és alapítványokkal az óvodavezető és a helyettese tartja a kapcsolatot.

17.) Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvoda az ünnepeket, megemlékezéseket és a hagyományőrző rendezvényeit a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően tervezi és szervezi. A rendezvények idejét, a lebonyolítás rendjét és felelősét az óvodavezető határozza meg a nevelési évre szóló **Munkatervben**, figyelembe véve a nevelőtestület javaslatait.

Az óvodai élet hagyományőrző ünnepei:

- anyák napja;
- Csodapók Nap (iskolába menők búcsúztatása, gyermeknap, játékos sport);
- a gyermekek név- és születésnapja;
- barkácsdélután szülőkkel.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mihály napi vásár;
- szőlőpréselés, gyümölcs szüret;
- adventi készülődés;
- Mikulás;
- Karácsony;
- farsang;
- Húsvét;
- Pünkösd.

Nemzeti ünnepünk:

- március 15.

Zöld ünnepek (az adott alkalomhoz kapcsolódnak):

- Állatvédelmi nap;
- Víz világnapja;
- Föld napja;
- Madarak és fák napja.

Az óvodai közös ünnepeket és a hagyományőrző rendezvényeket az óvodavezető megbízása alapján a nevelőtestület tagjai szervezik az alkalmazotti közösség bevonásával.

A hagyományőrző rendezvények nyilvánosak, melyekre meghívást kapnak a szülők, akik más vendégeket is hozhatnak.

Az egyes ünnepekhez kapcsolható népi hagyományok ápolására az óvoda kézműves munkadélutánokat szervez a szülők és a gyermekek részére.

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A „Zöld ünnepek" környezetvédelmi jeles napokhoz kapcsolódó programokat az óvodavezető és helyettese szervezi.

A csoportonkénti rendezvények szervezését és megtartását a csoportok óvodapedagógusai végzik a dajkák bevonásával. karácsonyi és az anyák napi ünnepségre meghívják a szülőket.

A gyermekcsoportok megemlékezést tartanak a gyermekek névnapjairól, a születésnapokról.

A nemzeti ünnep, március 15. megemlékezéséhez a csoportok külsőségekben történő felkészítése a csoportok óvodapedagógusainak a feladata.

18.) Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa és védőnője látja el a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.

Az egészségügyi ellátás keretén belül az óvodavezető:

- biztosítja a helyiséget az egészségügyi munkavégzéshez;
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, továbbá
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodában nem szabad fogadni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és biztosítani kell számára a felügyeletet. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívni.

Az óvoda alkalmazottai felvételük előtt, azt követően pedig évente munkaköri alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az óvoda üzemorvosánál.

19.) Intézményi védő - óvó előírások

a) Gyermekvédelmi előírások

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munka irányításáért és ellenőrzéséért az óvodavezető felelős. Az óvodapedagógusok közül kijelöli a gyermekvédelmi felelőst, megbízza a szakfeladatok ellátásával és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges feltételekről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felismerésében, megelőzésében, illetve megszüntetésében, együttműködik a **Gyermekjóléti Szolgálattal**, gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg, az óvoda segítséget kér a **Gyermekjóléti Szolgálattól**.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekek jogainak tiszteletben tartása, a hátrányos megkülönböztetés mellőzése, az esélyegyenlőség biztosítása, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a veszélyeztetettség felismerése, elhárítása, enyhítése, a krízishelyzetbe került családok segítése. Az óvoda alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli a családokat érintő adatokkal, információkkal kapcsolatban.

A rászoruló gyermekek és szüleik a Budapest Főváros Kőbányai Önkormányzattól **óvodáztatási támogatás**ban, továbbá **rendkívüli gyermekvédelmi támogatás**ban részesülhetnek, melyek részletes szabályait a *Házirend* tartalmazza.

b) Feladatok gyermekbalesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladata a vezetőnek és valamennyi óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja;
- azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá
- gyermekbaleset, vagy veszélyének észlelése esetén a szükséges intézkedést megtegye.

A nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb szükség szerinti esetekben, valamennyi csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A balesetvédelmi oktatás megtartásának tényét rögzíteni kell a csoportnaplóban.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az óvoda csak a szabványoknak megfelelő játékot vásárolhat. A játék használatát felügyelő óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartatni.

Ha a gyermeket baleset éri, a felügyeletét ellátó óvodapedagógus kötelessége a segítségnyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

Gyermekbaleset esetén a teendők:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;
- ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost, mentőt kell hívni;
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni;
- az esetet jelenteni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek;
- értesíteni kell a szülőt;
- 3 napon túl gyógyuló sérüléseket Interneten be kell jelenteni az ágazatért felelős minisztériumnak és a fenntartónak;
- az óvodavezető minden balesetet kivizsgál a munkavédelmi felelős bevonásával;
- a baleseti feljegyzés egy példányát át kell adni, a szülőknek, egy példány marad az óvoda irattárában.

c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az óvodai élet és a nevelőmunka szokásos rendjét durván akadályozza, vagy lehetetlenné teszi, illetve veszélyezteti a gyerekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni az óvodavezetőnek. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén a 8.) f) pontban meghatározott helyettesítési rend szerint kell helyettesíteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, mindenekelőtt a gyermekek mentéséről, biztonságba helyezéséről, az épület szükség szerinti kiürítéséről, az anyagi javak mentéséről és a megfelelő hatóságok értesítéséről.

A rendkívüli eseményről jellegének megfelelően értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- erőszakos és bűncselekmények esetén és a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- gázömlés és robbanásveszély esetén a gázszolgáltatót.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik az épület kiürítésére, a gyermekek biztonságba helyezésére és értesíti a rendőrséget. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A továbbiakban a hatóság intézkedése szerint jár el.

d) Kártérítési felelősség és eljárásrendje

Az óvodában bekövetkezett, illetve az óvoda tevékenységével összefüggő káresemény körülményeinek kivizsgálására, az okozott kár nagyságának felmérésére és a felelősség megállapítására az óvodavezető intézkedik. A megállapítható vétkesség esetén lefolytatja a fegyelmi eljárást.

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét, módját és mértékét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott káráért – vétkességre tekintet nélkül – az óvoda teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmaznia azzal a kiegészítéssel, hogy az óvoda a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elhárítatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

20.) Kereset-kiegészítés, címpótlék adományozása

Az óvodavezető kereset-kiegészítéssel, címpótlék adományozásával ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását (a helyettesítés kivételével). A többletfeladatok megítélésénél elsősorban a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló nevelési órákkal le nem kötött foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést kell figyelembe venni.

A kereset-kiegészítés, címpótlék (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés) megállapítható az óvoda bármely alkalmazottja részére egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni, egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adományozásának részletes szabályait a **Kollektív Szerződés** és az **IMIP eljárásrend** tartalmazza.

21.) Tájékoztatás a működést meghatározó óvodai dokumentumokról

A működést meghatározó óvodai dokumentumok közül az **SZMSZ**, a **HOP**, az **IMIP**, a **Házirend** és a **Gyakornoki szabályzat** egy-egy példányát el kell helyezni az óvodatitkárnál és az óvoda könyvtárszobájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik az óvodatitkárral egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság és a tájékoztatás szélesebb körben történő biztosítására dokumentumokat el kell helyezni az óvoda honlapján.

A dokumentumok tartalmáról és értelmezéséről tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől a fogadóóráján, minden hónap első szerdáján 16.00 és 17.00 óra között. Előzetes egyeztetés alapján tájékoztatás más időpontban is kérhető.

Az óvodai dokumentumok tartalmáról, a legfontosabb szabályokról tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is.

A gyermek felvételekor a szülőt tájékoztatni kell az óvodáról, és meg kell ismertetni az óvoda **Házirendjével**.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

Amennyiben az **SZMSZ** felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 2004. november 12-én kelt **Szervezeti és Működési Szabályzata**.

Az **SZMSZ**-t meg kell ismertetni az óvoda valamennyi alkalmazottjával. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező.

A szülőket az **SZMSZ**-ben foglaltakról tájékoztatni kell.

Az **SZMSZ** nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

Az **SZMSZ**-ben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az **SZMSZ** módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Mellékletek:

1. *számú melléklet*: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
2. *számú melléklet*: Szabálytalanságok kezelésének rendje

Budapest, 2011. november 18.

P.H.

(Cseh Sándorné)
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2011. november 21. -én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén **elfogadta**, melyet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2011. november 21.

óvodavezető

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

Nyilatkozat

Az óvoda *Közalkalmazotti Tanácsa* nevében nyilatkozom arról, hogy a *Szervezeti és Működési szabályzat* elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk, **véleményünk szerint az SZMSZ megfelelő**.

Budapest, 2011. november 21.

KAT elnök

Nyilatkozat

Az óvoda *Szülői Szervezete* nevében nyilatkozom arról, hogy a *Szervezeti és Működési Szabályzat* elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, **véleményünk szerint az SZMSZ megfelelő**.

Budapest, 2011. november 21.

Szülői szervezet képviselője

v1. számú melléklet a Kőbányai Csodapók Óvoda SZMSZ-hez

K Ő B Á N Y A I C S O D A P Ó K Ó V O D A
1104 Budapest, Mádi utca 127.
Tel: (06-1) 431-99-36 Tel/fax: (06-1) 260-33-62
Internet: http://w3.enternet.hu/csodapok http: //www.csodapokovoda.kobanya.hu
email: csodapok@enternet.hu csodap@citromail.hu

Iktatószám:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

– 2013. –

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1.) A SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2.) A SZABÁLYZAT HATÁLYA 3
3.) AZ ADATKEZELÉST SZABÁLYOZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK 3
4.) ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 3

II. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK 6

5.) AZ MUNKAVÁLLALÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI 6
a) A köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) nyilvántartott munkavállalói adatok 6
b) A KIR-ben nyilvántartottakon felüli munkavállalói adatok 6
6.) A GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI 7
a) A KIR-ben nyilvántartott adatok 7
b) Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatok 7

III. AZ ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA 8

7.) A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAIT TARTALMAZÓ IRATOK KEZELÉSE 8
a) A személyes adatokat tartalmazó iratok köre 8
b) A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások 8
c) A személyi iratokba való betekintésre jogosultak 8
d) A személyi iratok védelme 9
8.) A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE 9
a) A gyermekek személyi adatainak védelme 9
b) A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása 10
9.) TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG 10
10.) AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETTEK JOGAI 11
a) Tájékoztatás, kérelem az érintett adatainak módosítására 11
b) Az érintett személyek tiltakozási joga 11
11.) AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA 12
a) Az alkalmazottak nyilvántartott adatai továbbíthatók 12
b) A A gyermekek adatai továbbíthatók 12

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 14

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) d) pontja szerinti felelősségi körömben eljárva – a Közalkalmazotti Tanács, és a Szülői Szervezet véleményének figyelembe vételével – a Kőbányai Csodapók Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az alábbiakban kiadom.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A szabályzat célja

Az alapvető adatkezelési szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az óvodában a személyes és különleges adatok kezelése – gyűjtése, felhasználása, tárolása, továbbítása, megsemmisítése, illetve nyilvánosságra hozatala – során megfelelően érvényesüljön a jogszerűség és az adatbiztonság.

2.) A szabályzat hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek szüleire (törvényes képviselőire).

3.) Az adatkezelést szabályozó alapvető jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.);
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

4.) Értelmező rendelkezések

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

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

különleges adat:

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

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

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

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

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

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

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

II.
AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK

5.) Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

a) **A köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) nyilvántartott munkavállalói adatok**

–név, anyja neve;
–születési helye, ideje;
–oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám;
–végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga;
–munkakör megnevezése;
–a munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója;
–munkavégzés helye;
–jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje;
–vezetői beosztás;
–besorolás;
–jogviszony, munkaviszony időtartama;
–munkaidő mértéke,
–tartós távollét időtartama.

b) **A KIR-ben nyilvántartottakon felüli munkavállalói adatok**

–családi állapot, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
–állampolgárság;
–TAJ szám, adóazonosító jel;
–a munkavállaló bankszámlájának száma;
–családi állapot, gyermekeinek születési ideje;
–állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
–iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
–munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
–korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
–a pedagógus továbbképzésen való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok;
–idegen nyelv – ismerete;

–a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma;
–minősítés időpontja és tartalma;
–a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
–egészségügyi alkalmasság;
–a kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
–munkaköri leírás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
–munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
–szabadság, kiadott szabadság;
–az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcíme;
–az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcíme;
–az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcíme.

6.) A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

a) A KIR-ben nyilvántartott adatok

–név;
–neme;
–születési hely és idő;
–társadalombiztosítási azonosító jel;
–oktatási azonosító szám;
–anyja neve;
–lakóhely, tartózkodási hely,
–állampolgárság,
–sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye;
–jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e;
–jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
–nevelési – oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
–nevelésének helye;
–óvodai jogviszony várható befejezésének ideje.

b) Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatok

–nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
–szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

–a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok;
–a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
–beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
–hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok;
–óvodáztatási támogatásra vonatkozó adatok;
–a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. gyermekek étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok;
–a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.

III.
AZ ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

7.) A munkavállalók személyes adatait tartalmazó iratok kezelése

a) A személyes adatokat tartalmazó iratok köre

–a munkavállaló személyi anyaga;
–a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
–a munkavállaló bankszámlájának száma;
–a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

b) A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

–a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata;
–az óvodavezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
–bíróság vagy más hatóság döntése;
–jogszabályi rendelkezés.

c) A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

–az óvoda vezetője és helyettese;
–az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója;
–a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. belső ellenőr);
–saját kérésére az érintett munkavállaló.

d) A személyi iratok védelme

A személyes adatokat tartalmazó iratokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, továbbá a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ennek érdekében ezen iratokkal való munkavégzés során a helyiségében illetéktelen személy nem tartózkodhat, a munkavégzést követően az iratokat zárható szekrényben kell tárolni.

Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül intézkedik az adatok átvezetésére.

8.) A gyermekek személyi adatainak vezetése

a) A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az óvodavezető;
- az óvodavezető-helyettes;
- a csoport óvodapedagógusai
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

***b)* A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi anyagának összeállításáról, a vonatkozó jogszabályok szerinti kezeléséről. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell vezetni:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik az adatok átvezetésére.

9.) Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelőmunkát 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaira egymás közti, a gyermek fejlődésével értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, kik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelőmunkát segítő alkalmazott az óvodavezető vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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 érin-

tett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

10.) Az adatnyilvántartásban érintettek jogai

a) Tájékoztatás, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelésben érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek szülője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, kijavítását. A munkavállaló, a gyermek szülője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve az óvodavezető döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, az adat illetékes szervek által történt megváltoztatása, illetve az óvodavezető erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján kérheti.

A munkavállaló, a szülő kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvodavezető – a kérelem benyújtásától számított 30 napon – belül írásban megadja a tájékoztatást.

b) Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha azt az adatkezelési törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az óvoda az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat zárolja. A tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes

adatot továbbította. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, ellene – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

11.) Az adatok továbbítása

a) **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai továbbíthatók**

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- az ügyészségnek,
- a helyi önkormányzatnak,
- az államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b) **A A gyermekek adatai továbbíthatók**

- A fenntartó,bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a fejlődés jellemzőivel kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a gyermek óvodai átvételével kapcsolatban az érintett óvodához;
- a gyermek iskolai felvételével az érintett iskolához;
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglakozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglakozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési Szabályzat – a Szülői Szervezet és a Közalkalmazotti Tanács véleményének figyelembe vételével – kerül kiadásra, határozatlan időre szól, hatályba lépésének időpontja 2013. április 02.

Az Adatkezelési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda valamennyi alkalmazottjával. rendelkezéseinek betartása az óvoda valamennyi alkalmazottja számára fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező.

A szülőket az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell.

Az Adatkezelési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

Az Adatkezelési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az Adatkezelési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Budapest, 2013. március 26.

P.H.

(**Cseh Sándorné**)
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Nyilatkozat

Az óvoda Szülői Szervezete nevében nyilatkozom arról, hogy az óvoda Adatkezelési Szabályzatának kiadása előtt a Nkt. 43.§ (1) bekezdésben biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2013. március 26.

Szülői Szervezet Választmány
elnöke

Nyilatkozat

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy az óvoda Adatkezelési Szabályzatának kiadása előtt a Mt. 264. § (2) c) pont szerint biztosított véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2013. március 26.

Közalkalmazotti Tanács
elnöke

KŐBÁNYAI CSODAPÓK ÓVODA
1104 Budapest, Mádi utca 127.
Tel: (06-1) 431-99-36 Tel/fax: (06-1) 260-33-62
Internet: http://w3.enternet.hu/csodapok http: //www.csodapokovoda.kobanya.hu
email: csodapok@enternet.hu csodap@citromail.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

– 2013. –

K Ő B Á N Y A I
C S O D A P Ó K Ó V O D A

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes) munkakörre

– 2013. –

I. Általános rész

1.) Munkakör megnevezése: óvodapedagógus (óvodavezető-helyettes)

2.) Munkakört betöltő neve:

3.) Munkakör betöltésének feltételei:

- az óvodavezető általi határozott időre szóló megbízás;
- legalább 5 év óvodapedagógusi gyakorlat;
- vezetői alkalmasság;
- büntetlen előélet;
- szakirányú felsőfokú végzettség;
- egészségügyi alkalmasság.

4.) FEOR száma: 1312

5.) Közalkalmazotti osztály: F

6.) Munkaidő: heti 40 óra, ebből csoportban kötelezően eltöltendő 24 óra, 8 óra vezető-helyettesi feladatok végzésére

7.) Alá- és fölérendeltség, helyettesítés:

a) munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: óvodavezető;

b) közvetlen beosztottai: dajkák, felettese (az óvodavezető kivételével) az óvoda alkalmazotti állományának;

c) helyettesít: óvodavezetőt, óvodapedagógus kollégákat és óvodatitkárt;

d) őt helyettesíti: óvodavezető, óvodapedagógusi feladataiban óvodapedagógusok.

8.) Ellenőrzés, értékelés:

a) ellenőrzi: óvodavezető;

b) értékelés: tevékenységét az óvodavezető értékeli.

II. Jogok, hatáskör, felelősség és feladatok

9.) Jogai az óvodapedagógusnak (óvodavezető-helyettesnek):

- utasítás adása az óvoda alkalmazottainak, az óvodavezető távollétében irányítani az óvoda napi életét;
- utasítás adása a közvetlen beosztottainak (dajkák, kertgondozó), ellenőrizni, értékelni tevékenységüket, javaslatot tenni erkölcsi és anyagi elismerésükre;
- a PP alapján meghatározott célok, feladatok megvalósításához megválasztani a nevelés, tanítás módszereit;
- a nevelési célok, feladatok megvalósításához segítséget kérni és kapni az óvodavezetőtől, a munkaközösség vezetőjétől;
- a saját világnézete és értékrendje szerint végezni a nevelő munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítené, késztetné a rábízott gyermekeket;
- a gyermekek irányításához, nevelésükhöz, értékelésükhöz;

- továbbképzési igényének, kötelességének biztosítására, pedagógiai kutatásban, kísérletezésben való részvételre;
- nevelőtestületi tagként részt venni a nevelőtestület munkájában;
- szakmai egyesületekbe való belépésre;
- munkája kifogástalan elvégzéséhez szükséges eszközök biztosítására;
- a törvények által biztosított lehetőségekhez, juttatásokhoz;
- személyiségének tiszteletben tartására, eredményes munkavégzésének elismerésére;
- a humánus, emberséges, tiszta, ápolt és egészségre ártalmatlan munkahelyi körülményekhez;
- hibáinak, tévedésének beismerésére, korrigálási lehetőség biztosítására.

10.) Hatásköre kiterjed:

- az óvoda vezetésében történő részvételre, az óvodavezető távollétekor helyettesítésére és az óvoda napi életének irányítására;
- a közvetlen beosztottai tevékenységének irányítására, ellenőrzésére, értékelésére;
- az óvodai dokumentumok összeállítására, véleményezésére, alkalmazására; nevelőtestületi tagként elfogadására;
- a csoportja nevelési feladatainak tervezésére, szervezésére, megvalósítására;
- a nevelési feladatok teljesítésében a csoportjába beosztott dajka tevékenységének közvetlen irányítására;
- munkakapcsolat tartására a fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógussal, logopédussal, pszichológussal, hitoktatóval, védőnővel;
- kapcsolattartásra a szülőkkel, a gyermekeikre vonatkozó tájékoztatásra.

11.) Felelős:

- az óvodavezető távollétekor az óvoda napi életének irányításáért;
- a közvetlen beosztottainak tevékenységéért;
- a munkabeosztás, helyettesítés, szabadságolás időbeni tervezéséért, előkészítéséért;
- a Szülői Szervezet Választmányával történő kapcsolattartásért;
- az óvodai dokumentumokban előírt szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a gondjaira bízott gyermekek jogszabályokban és az óvodai dokumentumokban meghatározottak szerinti nevelésért;
- a csoportja részére előírt dokumentumok, okmányok vezetéséért;
- a csoportja játékaiért, a nevelést segítő technikai eszközökért;
- a nevelési feladatok teljesítésében a csoportjába beosztott dajka tevékenységéért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi, előírások betartásáért;
- az óvodapedagógusra vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásáért.

12.) Feladatai:

a) vezetői feladatok:

- az óvodavezető távollétekor irányítja az óvoda napi életét;
- részt vesz a gyermekfelvételi eljárás lefolytatásában;
- elkészíti az óvoda éves szabadságolási tervét;
- elkészíti az óvodapedagógusok kéthavi kötött nevelési időkeretének tervezetét;
- elkészíti az óvodapedagógusok és dajkák heti munkabeosztását, szükség esetén javaslatot tesz a helyettesítésre;
- részt vesz az óvodai szabályozók és nevelési dokumentumok kidolgozásában;
- az óvodatitkár távollétekor összesíti és továbbítja az óvoda napi étkezési létszámot;
- részt vesz az óvoda leltározási, selejtezési munkájában, az adatok feldolgozásában;
- megszervezi és irányítja a szertárak évenkénti rendbetételét;
- részt vesz az óvoda ellenőrzési tervében meghatározott vezetői ellenőrzésekben;
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajkák tevékenységét, kiemelt figyelemmel a konyhai HACCP szabályok betartatására;
- kapcsolatot tart a Szülői Választmány tagjaival;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szervezi és részt vesz a pályázatok megírásában;

b) óvodapedagógusi feladatok:

- a PP és a munkaterv alapján tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai nevelőmunkát, végzi a méréseket, értékeléseket;
- az óvoda nyitva tartási ideje alatt, váltott munkaidő beosztással biztosítja csoportjában a gyerekek felügyeletét, szervezi a mindennapi játékot, egyéb tevékenységeket az udvaron, a csoportszobában és külső helyszíneken;
- akadályoztatása esetén, vagy betegség miatti hiányzását jelenti az óvoda vezetőjének (vagy közvetlen kollégájának) a műszakkezdés előtti napon, vagy a munkakezdés előtt két órával;
- naprakészen adminisztrálja a kötelező órába és a munkaidőbe tartozó tevékenységeket, vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- a PP-ban és munkatervben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját;
- tevékenysége során tiszteletben tartja a gyermekek jogait, az egyéni képességeit, fejlődésbeli különbségeket, figyelembe veszi a szociokulturális eltéréseket, tartózkodik a diszkrimináció, szegregáció minden megnyilvánításától;
- részt vesz továbbképzéseken, a tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet;
- a nevelési év során csoportjában 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart;
- a csoportjának eszközeiről, játékokról leltárt készít, vezeti a játékleltár füzetet, előkészíti a selejtezést;

- aktívan részt vesz a KOMP csoport munkájában, véleményével elősegíti a folyamatok jobbítását;
- minden külső helyszíni foglalkozás, új játék használatba vétele előtt balesetvédelmi oktatást tart, melyet rögzít a csoportnaplóban;
- naponta felkészül a kötetlen és kötelező tevékenységekre;
- a csoportjába járó új gyermekeket meglátogatja otthonában, tapasztalatairól feljegyzést készít a személyiségi lapra;
- egyezteti kolléganőjével, a dadus nénivel csoportjuk szokás- és szabályrendjét, a követelményeket és az elvárásokat;
- rendszeres munkakapcsolatot tart a fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógussal, logopédussal, pszichológussal, hitoktatóval, védőnővel;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői választmányi tagokkal, a gyermekek fejlődéséről és a mérési eredményekről - kolléganőjével egyeztetve - tájékoztatja az óvodavezetőjét és a szülőket;
- az óvodavezető felkérésére társintézmények rendezvényein képviseli az óvodát, külön felkérésre bemutatót tart;
- a gyermekek munkáival díszíti az óvoda helységeit, évszakok szerint gondoskodik az ízléses dekorációk elkészítéséről;
- lázas, beteg gyermeket elkülöníti és értesíti a szülőt;
- fertőző megbetegedést jelenti az óvodavezetőnek, erről tájékoztatja a szülőket;
- betegségből felépült gyermeket az orvosi igazolással együtt átveszi a szülőtől;
- balesetveszélyes helyzet észlelésekor azonnal intézkedik a megszüntetéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, a gyerekeket tanítja az ilyen helyzetek elkerülésére;
- gyermekbaleset esetén, elsősegélyt nyújt, szükség esetén hívja a mentőt, az esetet jelenti az óvodavezetőnek és értesíti a szülőt; írásbeli feljegyzést készít az esetről;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyhelyzetek megelőzésében, feltárásában, megoldásában;
- az óvoda területét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el;
- gondoskodik az egészségügyi kiskönyve érvényességéről;
- elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel a felettese megbízza.

III. Egyéb kérdések

13.) Adatvédelem

A dolgozók, gyermekek és szüleik óvodai dokumentumokban szereplő adatai, a családlátogatáson szerzett információk, a gyermekek nevelése során szerzett tapasztalatok, mérési eredmények, továbbá információk az óvoda működéséről, belső életéről nem nyilvánosak, ezeket az óvoda adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint kezeli.

14.) Kártérítési felelősség

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai határozzák meg.

15.) Munka-, védő- és formaruha

Munka-, védő- és formaruha ellátás szabályit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2013. március 11.

P.H.

……
óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2013. március 11.

……
beosztást betöltő

K Ő B Á N Y A I
C S O D A P Ó K Ó V O D A

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus munkakörre

– 2013. –

I. Általános rész

1.) Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

2.) Munkakört betöltő neve:

3.) Munkakör betöltésének feltételei: megfelelés a pályázati feltételeknek

- büntetlen előélet;
- szakirányú felsőfokú végzettség;
- egészségügyi alkalmasság.

4.) FEOR száma: 2431

5.) Közalkalmazotti osztály: F

6.) Munkaidő: heti 40 óra, ebből csoportban kötelezően eltöltendő 32 óra (2 havi átlagban)

7.) Alá- és fölérendeltség, helyettesítés:

a) ***munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese***: óvodavezető;

b) ***közvetlenül irányítja*** a csoportba beosztott dajka tevékenységét a nevelési feladatok teljesítésében;

c) ***helyettesít***: óvodapedagógus kollégákat;

d) ***őt helyettesíti***: felettese, óvodapedagógus kollégái.

8.) Ellenőrzés, értékelés:

a) ***ellenőrzi***: óvodavezető, az óvodavezető megbízása alapján az óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető;

b) ***értékelés***: tevékenységét az óvodavezető értékeli.

II. Jogok, hatáskör, felelősség és feladatok

9.) Jogai az óvodapedagógusnak:

- a PP alapján meghatározott célok, feladatok megvalósításához megválasztani a nevelés, tanítás módszereit;
- a nevelési célok, feladatok megvalósításához segítséget kérni és kapni a munkaközösség vezetőjétől;
- a saját világnézete és értékrendje szerint végezni a nevelő munkáját anélkül, hogy ennek elfogadására kényszerítené, késztetné a rábízott gyermekeket;
- a gyermekek irányításához, értékeléséhez;
- továbbképzési igényének, kötelességének biztosítására, pedagógiai kutatásban, kísérletezésben való részvételre;
- nevelőtestületi tagként részt venni a nevelőtestület munkájában;
- szakmai egyesületekbe való belépésre;
- munkája kifogástalan elvégzéséhez szükséges eszközök biztosítására;

- a törvények által biztosított lehetőségekhez, juttatásokhoz;
- személyiségének tiszteletben tartására, eredményes munkavégzésének elismerésére;
- a humánus, emberséges, tiszta, ápolt és egészségre ártalmatlan munkahelyi körülményekhez;
- hibáinak, tévedésének beismerésére, korrigálási lehetőség biztosítására,
- KT, szakszervezet általi érdekképviseletre;
- munkaegészségügyi ellátásra.

10.) Hatásköre kiterjed:

- az óvodai dokumentáció összeállítására, véleményezésére, alkalmazására; nevelőtestületi tagként elfogadására;
- a csoportja nevelési feladatainak tervezésére, szervezésére, megvalósítására;
- a nevelési feladatok teljesítésében a csoportjába beosztott dajka tevékenységének közvetlen irányítására;
- munkakapcsolat tartására a fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógussal, logopédussal, pszichológussal, hitoktatóval, gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal;
- kapcsolattartásra a szülőkkel, a gyermekeikre vonatkozó tájékoztatásra.

11.) Felelős:

- a gondjaira bízott gyermekek jogszabályokban és az óvodai dokumentumokban meghatározottak szerinti neveléséért;
- az óvodai dokumentumokban előírt szabályok betartásáért;
- a csoportja részére előírt dokumentumok, okmányok vezetéséért;
- a csoportja játékaiért, a nevelést segítő technikai eszközökért;
- a nevelési feladatok teljesítésében a csoportjába beosztott dajka tevékenységéért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- az óvodapedagógusra vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásáért.

12.) Feladatai:

- a PP és a munkaterv alapján tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai nevelőmunkát, végzi a méréseket, értékeléseket;
- az óvoda nyitvatartási ideje alatt, váltott műszakbeosztással biztosítja csoportjában a gyerekek felügyeletét, szervezi a mindennapi játékot, egyéb tevékenységeket az udvaron, a csoportszobában és külső helyszíneken;
- akadályoztatása esetén, vagy betegség miatti hiányzását jelenti az óvoda vezetőjének (vagy közvetlen kollégájának) a műszakkezdés előtti napon, vagy a munkakezdés előtt két órával;
- naprakészen adminisztrálja a kötelező órába és a munkaidőbe tartozó tevékenységeket, vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

- a PP-ban és munkatervben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját;
- tevékenysége során tiszteletben tartja a gyermekek jogait, az egyéni képességeit, fejlődésbeli különbségeket, figyelembe veszi a szociokulturális eltéréseket, tartózkodik a diszkrimináció, szegregáció minden megnyilvánításától;
- részt vesz továbbképzéseken, a tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet;
- a nevelési év során csoportjában 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart;
- a csoportjának eszközeiről, játékokról leltárt készít, vezeti a játékleltár füzetet, előkészíti a selejtezést;
- minden külső helyszíni foglalkozás, új játék használatba vétele előtt balesetvédelmi oktatást tart, melyet rögzít a csoportnaplóban;
- naponta felkészül a kötetlen és kötelező tevékenységekre;
- a csoportjába járó új gyermekeket meglátogatja otthonában, tapasztalatairól feljegyzést készít a személyiségi lapra;
- egyezteti kolléganőjével a csoporton belüli szokás- és szabályrendet, a követelményeket és az elvárásokat;
- rendszeres munkakapcsolatot tart a fejlesztő munkát ellátó óvodapedagógussal, logopédussal, pszichológussal, hitoktatóval, védőnővel;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői választmányi tagokkal, a gyermekek fejlődéséről és a mérési eredményekről - kolléganőjével egyeztetve - tájékoztatja a szülőket;
- az óvodavezető felkérésére társintézmények rendezvényein képviseli az óvodát, külön felkérésre bemutatót tart;
- a gyermekek munkáival díszíti az óvoda helységeit, évszakok szerint gondoskodik az ízléses dekorációk elkészítéséről;
- a gyermekek étkezésének lemondását a belső szabályzat szerint végzi, elmulasztásáért anyagi felelősséggel tartozik;
- lázas, beteg gyermeket elkülöníti és értesíti a szülőt;
- fertőző megbetegedést jelenti az óvodavezetőnek, erről tájékoztatja a szülőket;
- betegségből felépült gyermeket az orvosi igazolással együtt átveszi a szülőtől;
- balesetveszélyes helyzet észlelésekor azonnal intézkedik a megszüntetéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, a gyerekeket tanítja az ilyen helyzetek elkerülésére;
- gyermekbaleset esetén, elsősegélyt nyújt, szükség esetén hívja a mentőt, az esetet jelenti az óvodavezetőnek feljegyzést készít a balesetről és értesíti a szülőt;
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyhelyzetek megelőzésében, feltárásában, megoldásában;
- az óvoda területét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el;
- gondoskodik az egészségügyi kiskönyve érvényességéről;
- elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel a felettese megbízza.

13.) Bizalmas információk, adatvédelem

A gyermekek és szüleik óvodai dokumentumokban szereplő adatait, a családlátogatáson szerzett információt, a gyermek nevelése során szerzett tapasztalatokat és mérési eredményeket az óvoda adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint kell kezelni.

14.) Kártérítési felelősség

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai határozzák meg.

15.) Munka-, védő- és formaruha

Munka-, védő- és formaruha ellátás szabályit a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2013.március 11.

P.H.

óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2013. március 11.

óvodapedagógus

K Ő B Á N Y A I
C S O D A P Ó K Ó V O D A

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodatitkár munkakörre

– 2013. –

I. Általános rész

1.) Munkakör megnevezése: óvodatitkár

2.) Munkakört betöltő neve:

3.) Munkakör betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet;
- középiskolai végzettség;
- egészségügyi alkalmasság.

4.) FEOR száma: 3601

5.) Közalkalmazotti osztály: D

6.) Munkaidő: heti 40 óra

7.) Alá- és fölérendeltség, helyettesítés:

a) ***munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese***: óvodavezető;

d) ***őt helyettesíti***: óvodavezető, óvodavezető-helyettes;

b) ***helyettesít***: nem helyettesít senkit.

8.) Ellenőrzés, értékelés:

a) ***ellenőrzi***: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

b) ***értékelés***: tevékenységét az óvodavezető értékeli.

II. Jogok, felelősség és feladatok

9.) Az óvodatitkár jogai:

- a törvények által biztosított lehetőségekhez, juttatásokhoz;
- munkája kifogástalan elvégzéséhez szükséges eszközök biztosításához;
- személyiségének tiszteletben tartására, eredményes munkavégzésének elismerésére;
- a humánus és emberséges bánásmódhoz, tiszta, ápolt és egészségre ártalmatlan munkahelyi körülményekhez;
- szakmai továbbképzésre;
- munkaegészségügyi ellátásra;
- KT, Szakszervezet általi érdekképviseletre;
- hibáinak, tévedésének beismerésére, korrigálási lehetőség biztosítására.

10.) Felelős:

- munkaidejének pontos betartásáért;
- a feladatkörébe utalt nyilvántartások pontos vezetéséért,
- a hiányzásjelentés, napi étkezési létszám határidőre történő leadásáért;
- gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal való udvarias hangnem használatáért;
- az óvodai dokumentumokban előírt szabályok betartásáért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- a közalkalmazottakra vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásáért.

11.) Feladatai:

- az óvoda gazdálkodási, pénzügyi adatainak vezetése, pénzkezelés, számlákkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, az óvoda Bank pont kártyájának kezelése;
- vezeti az óvoda vagyonnyilvántartását;
- leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a végrehajtásában;
- óvoda adminisztrációjának számítógépen, nyomtatott formában történő vezetése, határidőre történő leadása;
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák, beszámolók anyagainak előkészítése, továbbítása;
- az óvoda iratainak kezelése, érkeztetése, tárolása, továbbítása;
- étkezési nyilvántartás és adatszolgáltatás végzése;
- személyi anyagok vezetése a KIR program használatával;
- Taninform program vezetése;
- munkaidő nyilvántartásához, vezetéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése, nyomtatványok biztosítása;
- ellenőrzi a konyha HACCP szabályok betartását, dokumentációját;
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken;
- akadályoztatása esetén, vagy betegség miatti hiányzását jelenti az óvoda vezetőjének (vagy helyettesének) a munkakezdés előtti napon, vagy a munkakezdés előtt;
- munkáját az óvoda által biztosított védő és munkaruhában végzi;
- részt vesz az óvodai beszerzések végrehajtásában;
- vezeti a jelenléti ívet;
- balesetveszélyes helyzet észlelésekor jelenti azt az óvodavezetőnek;
- az óvoda területét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el;
- gondoskodik az egészségügyi kiskönyve érvényességéről;
- elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel a felettese megbízza.

12.) Kártérítési felelősség

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai határozzák meg.

13.) Munka-, védő- és formaruha

Munka-, védő- és formaruha ellátás szabályit a *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.

Budapest, 2013. március 11.

P.H.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2013. március 11.

.....
munkakört betöltő

K Ő B Á N Y A I
C S O D A P Ó K Ó V O D A

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka munkakörre

– 2013. –

I. Általános rész

1.) Munkakör megnevezése: dajka

2.) Munkakört betöltő neve:

3.) Munkakör betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet;
- 8 általános iskolai végzettség;
- egészségügyi alkalmasság.

4.) FEOR száma: 5320

5.) Közalkalmazotti osztály: F

6.) Munkaidő: heti 40 óra.

7.) Alá- és fölérendeltség, helyettesítés:

a) ***munkáltatói jogkör gyakorlója***: óvodavezető

b) ***közvetlen felettese***: óvodavezető helyettes.

c) ***helyettesít***: dajkát;

d) ***őt helyettesíti***: munkafeladattól függően dajka.

8.) Ellenőrzés, értékelés:

a) ***ellenőrzi***: óvodavezető-helyettes;

b) ***értékelés***: tevékenységét az óvodavezető-helyettes javaslata alapján az óvodavezető értékeli.

II. Jogok, felelősség és feladatok

9.) A dajka jogai:

- hozzájutni a törvények által biztosított lehetőségekhez, juttatásokhoz;
- munkája kifogástalan elvégzéséhez szükséges eszközök biztosításához;
- személyiségének tiszteletben tartására, eredményes munkavégzésének elismerésére;
- a humánus és emberséges bánásmódhoz, tiszta, ápolt és egészségre ártalmatlan munkahelyi körülményekhez;
- munkaegészségügyi ellátásra;
- KT, Szakszervezet általi érdekképviseletre;
- hibáinak, tévedésének beismerésére, korrigálási lehetőség biztosítására;

10.) Felelős:

- az óvoda nyitásáért, zárásáért;
- munkaidejének pontos betartásáért;
- a takarítási, egyéb feladatainak pontos elvégzéséért;
- az óvodai dokumentumokban előírt szabályok betartásáért;
- konyhahigiéniai szabályok, betartásáért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal való udvarias hangnem használatáért,
- a dajkára vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásáért.

11.) Feladatai:

- akadályoztatása esetén, vagy betegség miatti hiányzását jelenti az óvoda vezetőjének, közvetlen felettesének a munkakezdés előtti napon, vagy a munkakezdés előtt legalább két órával;
- munkáját az óvoda által biztosított védő és munkaruhában végzi;
- a HACCP előírásokat megtartja, az előírás szerinti öltözékben tálal,
- segít a reggeli és uzsonna elkészítésében, az ebéd kitálalásában;
- biztosítja a gyermekeknek az iváshoz szükséges folyadékot;
- előkészíti az eszközöket a gyermekek napi tevékenységekhez;
- segít a gyerekek fürdőszobai tevékenységekhez kapcsolatos szokások kialakításában, a szokások rögzítésében;
- egyedül, felügyelet nélkül nem hagyja a gyermeket a fürdőszobában;
- nagy melegben részt vesz a gyermekek lefürdetésében, egyéb esetekben lemossa a gyermeket, ruháját kimossa;
- segít az átöltözésben, ruhák összehajtogatásában, elrakásában;
- részt vesz a csoportok felügyeletének ellátásában sétákon, uszodai, tornatermi foglalkozásokon, udvari és csoportszobai játékok közben;
- aktív segítő az óvodai gyermek és felnőtt rendezvényeken;
- képességei szerint részt vesz az óvodai munkadélutánokon;
- előkészíti alváshoz az ágyakat, kiszellőzteti a helységeket;
- szükség szerint lemossa, fertőtleníti a játékokat, fogmosó felszerelést;
- kimossa, vasalja a csoportja és az óvoda más helységeinek textíliáit;
- felporszívózza, portalanítja, felmossa, fertőtleníti az óvoda helységeit;
- HACCP szabályok szerint mosogat;
- bevonja a vállalkozó gyerekeket a zöld növények gondozásába;
- nagyobb ünnepek és a nyári zárás után részt vesz az óvoda helységeinek nagytakarításában, általános fertőtlenítésben;

- a tisztítószereket a biztonsági lapok előírásainak megfelelően használja;
- felelősséggel használja a gépeket, megrongálódását azonnal jelzi felettesének;
- vezeti a jelenléti ívet;
- ellenőrzi a kinti mellékhelységek tisztaságát, bezárását, csapok elzárását, meggyőződik az ablakok bezárásáról;
- őszi, téli időszakban elsöpri az óvoda körüli járdáról a faleveleket, havat, szükség esetén síkosságmentessé teszi egy járható nyomsávban;
- balesetveszélyes helyzet észlelésekor jelenti azt az óvodavezetőnek;
- a Kollektív Szerződés szerint túlórát, helyettesítést vállal;
- az óvoda területét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el;
- gondoskodik az egészségügyi kiskönyve érvényességéről;
- elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel a felettese megbízza.

12.) Kártérítési felelősség

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai határozzák meg.

13.) Munka-, védő- és formaruha

Munka-, védő- és formaruha ellátás szabályit a *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.

Budapest, 2013.március 11.

P.H.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2013. március 11.

.....
munkakört betöltő

K Ő B Á N Y A I
C S O D A P Ó K Ó V O D A

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

kertgondozó munkakörre

– 2013. –

I. Általános rész

1.) Munkakör megnevezése: kertgondozó

2.) Munkakört betöltő neve:

3.) Munkakör betöltésének feltételei:
- büntetlen előélet;
- 8 általános iskolai végzettség;
- egészségügyi alkalmasság.

4.) FEOR száma: 5320

5.) Közalkalmazotti osztály: F

6.) Munkaidő: heti 40 óra

7.) Alá- és fölérendeltség, helyettesítés:

a) ***munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese***: óvodavezető;

d) ***őt helyettesíti***: munkafeladattól függően dajka.

8.) Ellenőrzés, értékelés:

a) ***ellenőrzi***: óvodavezető

b) ***értékelés***: tevékenységét az óvodavezető-helyettes javaslata alapján az óvodavezető értékeli.

II. Jogok, felelősség és feladatok

9.) A kertgondozó jogai:

- hozzájutni a törvények által biztosított lehetőségekhez, juttatásokhoz;
- munkája kifogástalan elvégzéséhez szükséges eszközök biztosításához;
- személyiségének tiszteletben tartására, eredményes munkavégzésének elismerésére;
- a humánus és emberséges bánásmódhoz, egészségre ártalmatlan munkahelyi körülményekhez;
- munkaegészségügyi ellátásra;
- KT, Szakszervezet általi érdekképviseletre;
- hibáinak, tévedésének beismerésére, korrigálási lehetőség biztosítására.

10.) Felelős:

- az óvoda udvarának és környezetének tisztán tartásáért, a növények gondozásáért;
- munkaidejének pontos betartásáért, az általa használt szerszámokért;
- az óvodai dokumentumokban előírt szabályok betartásáért;
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- gyermekkel, szülőkkel, kollégákkal való udvarias hangnem használatáért,

11.) Feladatai:

- akadályoztatása esetén, vagy betegség miatti hiányzását jelenti az óvoda vezetőjének (vagy helyettesének) a munkakezdés előtti napon, vagy a munkakezdés előtt;
- munkáját az óvoda által biztosított munkaruhában és védőfelszerelésben végzi;
- vezeti a jelenléti ívet;
- takarítja az udvart, az óvoda környékét, gondozza az udvaron lévő növényeket;
- kisebb karbantartási munkákat elvégzi az udvaron;
- fellazítja a homokozót, nyáron szükség szerint locsol, télen eltakarítja a havat, szükség szerint síkosságmentesít;
- balesetveszélyes helyzet észlelésekor jelenti azt az óvodavezetőnek;
- az óvoda területét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el;
- gondoskodik az egészségügyi kiskönyve érvényességéről;
- elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel a felettese megbízza.

12.) Kártérítési felelősség

Az óvoda alkalmazottainak kártérítési felelősségét Kjt. VI. fejezete, valamint a Mt. vonatkozó előírásai határozzák meg.

13.) Munka-, védő- és formaruha

Munka-, védő- és formaruha ellátás szabályit a *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.

Budapest, 2013. március 11.

P.H.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2013. március 11.

.....
munkakört betöltő