



**FERTŐDI TÜNDÉRKERT
ÓVODA, BÖLCSŐDE
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályba lépés időpontja: 2024 szeptember 1.

Intézmény OM azonosítója: 030460

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

.....
Holper Andrea
főigazgató

Fertőd, 2024 06.10.

Legitimációs záradék

Véleményezte:

.....
Szülői Szervezet nevében

.....
Érdekképviseleti Fórum nevében

Fertőd, 2024 06.10.

Fenntartó nevében

Fertőd Város Önkormányzatának képviselő testülete a Fertődi Tündérmkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Határozat száma:

.....
fenntartó

Fertőd, 2024

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: www.fertodiovoda.hu

Iktatószám: 51/2024

Tartalom

I.	Bevezető.....	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja-----	3
2.	Az intézmény adatai -----	6
3.	Szervezeti felépítés -----	10
II.	A működés rendje.....	12
1.	Az intézmény működésének rendje-----	12
2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje -----	15
3.	A mulasztások engedélyezése, igazolása -----	16
4.	Szociális támogatások -----	16
5.	Térítési díj befizetése -----	17
6.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje 17	
7.	Intézményi védő, óvó előírások -----	22
8.	Baleset megelőzési feladatok -----	23
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények -----	27
III.	Belső kapcsolatok	29
1.	Az intézmény szervezeti egységei -----	29
2.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről -----	37
3.	Közösségek közötti kapcsolattartás rendje -----	38
4.	A vezetők közötti feladatmegosztás-----	40
5.	Belső ellenőrzés rendje: -----	44
IV.	Külső kapcsolatok.....	48
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja-----	48
2.	Belépés és benntartózkodás rendje -----	53
V.	Egyéb szabályozások	55
1.	A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok -----	55
2.	Egyéb szabályok -----	61
IV.	Gazdálkodás.....	64
V.	Záró rendelkezés	65
VI.	Legitimációs záradék	66
VII.	Mellékletek	67
1.	Adatkezelési szabályzat -----	68
2.	Iratkezelési szabályzat-----	83
3.	Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata-----	97
4.	Munkaruha juttatási Szabályzat -----	101
VIII.	Függelék- Munkaköri leírás minták.....	106

I. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai és bölcsődei, mini bölcsődei nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend- és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.09.01-től hatályos.

A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helyei, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira

az intézményben működő testületekre, szervezetekre,

az óvodáskorú és bölcsődés korú gyermekekre,

a gyermekek szüleire, gondviselőire,

az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint

intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

Az SZMSZ jogszabályi alapja

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.ÉVI LII. törvény
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az intézmény hatályos Alapító Okirata

Nevelőtestületi határozatok

Vezetői utasítások

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Fertődi Tündéerkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
Székhelye:	9431 Fertőd, Madách sétány 2 Tel.: 99/370 544
Telephely 1. (Óvoda):	9431 Fertőd Mentés Mihály utca 1/a A épület Tel: 06 20/77 33 999
2. Mini Bölcsőde:	9431 Fertőd Mentés Mihály utca 1/a B épület Tel: 06 20/38 02 719
Alapítója:	Fertőd Város Önkormányzata 9431 Fertőd, Madách sétány 1.
Az intézmény alapítás dátuma:	2013 07.01.
Hatályos Alapító Okirat száma:	331-17/2023 Győr, 2023 december 20.
Az alapítására, átalakítására megszűntetésére jogosult szerv:	Fertőd Város Önkormányzata 9431 Fertőd, Madách sétány 1.
Fenntartó:	Fertőd Város Önkormányzata 9431 Fertőd, Madách sétány 1.
Irányító szerve:	Fertőd Város Önkormányzata 9431 Fertőd, Madách sétány 1.

Legfontosabb azonosító adatok:

OM azonosító:	030460
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	817099
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2013.06.24
Alaptevékenység besorolása	851020 óvodai nevelés
Főtevékenység TEÁOR kódja	8510 iskolai előkészítő oktatás
Ágazati azonosítója:	SO256746
Adószám:	15817091-1-08
Számlaszám:	59100906-11050102
KSH statisztikai számjel:	15817091-8510-322-08
Vezető:	Holper Andrea
Kinevezés kezdete:	2021 08.01.
Cégkapu azonosító:	15817091

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában szereplő óvodai és gyermekjóléti ellátások;

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43. § alapján.

Mini bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43/A.§ alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése is folyik; valamint ellátja a német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését is.

Az étkeztetést a tálalókonyhája révén látja el az intézmény óvodásai, bölcsődései és alkalmazottai részére.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerek is gondozható.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátásának keretében a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fertőd város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az óvodavezetőt (főigazgatót) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre nevezi ki, illetve menti fel Fertőd Város Önkormányzata Képviselő-testülete. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény alapján Fertőd város polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Az óvodavezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül kinevezésre: főigazgatói beosztásban.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2013.évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony)	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény típusa: **óvoda-bölcsőde.**

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 14.a) pontja szerint az önkormányzati fenntartású intézmény feladat:

óvodai nevelés

nemzetiséghez tartozók nevelése

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi- gazdasági feladatait a Fertődi Polgármesteri Hivatal látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	Fertődi Tündérvirág Óvoda, Bölcsőde és Mini bölcsőde	óvodai nevelés	50 fő
2	Fertődi Tündérvirág Óvoda, Bölcsőde és Mini bölcsőde	bölcsődei ellátás	24 fő
3	9431 Fertőd, Mentess Mihály utca 1/a. A épület	óvodai nevelés	75 fő
4	Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	7 fő

A feladat ellátást szolgáló vagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	az ingatlan funkciója, célja
1	9431 Fertőd, Madách sétány 2.	325	óvoda és bölcsőde
2	9431 Fertőd, Mentess Mihály utca 1/a. A és B épület	726	óvoda és mini bölcsőde

Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga: Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyon használatára az önkormányzati vagyon hasznosításáról szóló mindenkor hatályos rendeletek szabályai szerint jogosult. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

3. Szervezeti felépítés

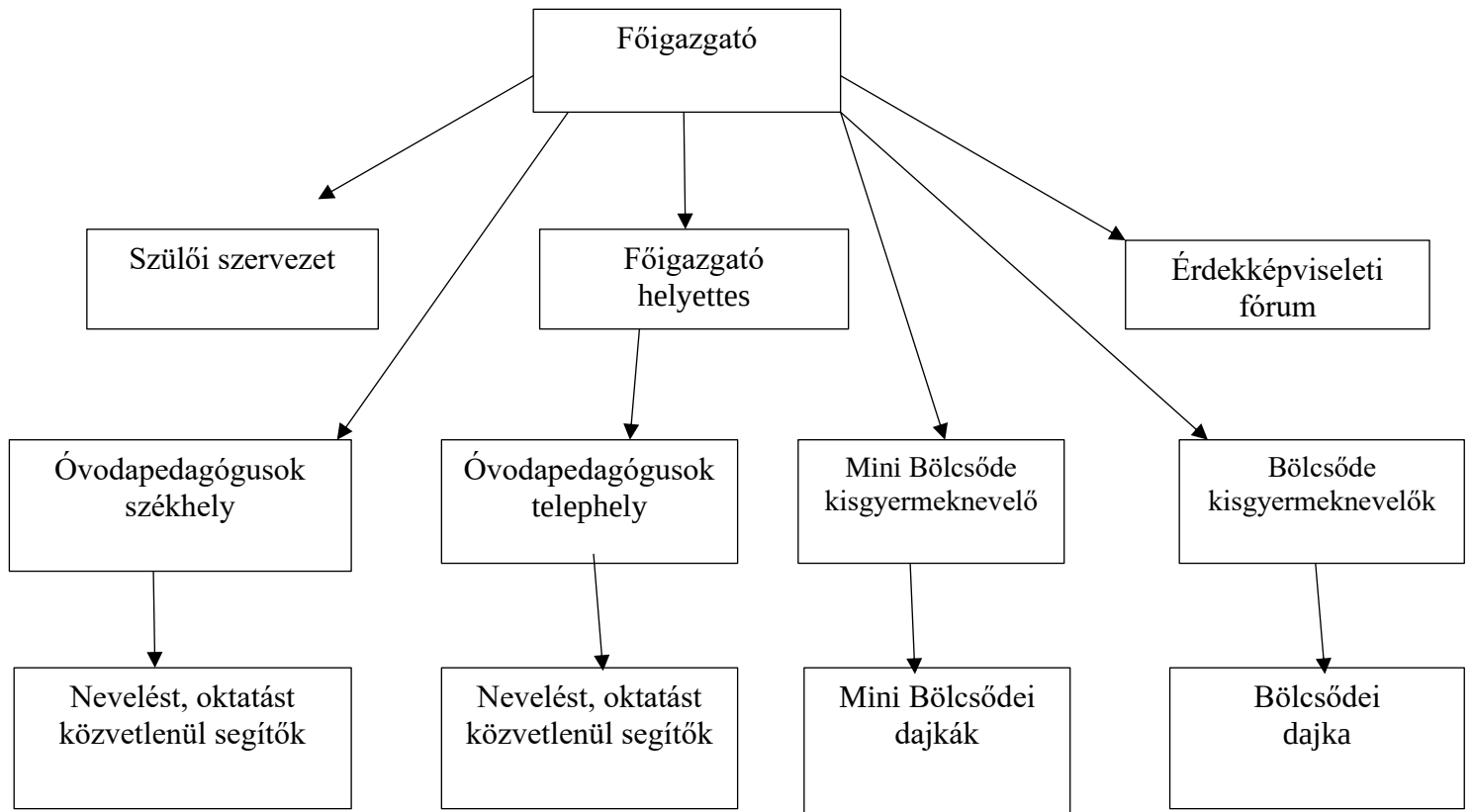
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a foglalkoztatottak közötti megosztásáról a főigazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel). A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthatja el.

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

Az intézmény struktúraábrája:



II. A működés rendje

1. Az intézmény működésének rendje

Általános tudnivalók

A nevelési szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

A nyári szünetben, illetve csökkent gyermeklétszám esetén, a gyermekek létszámától függően a csoportok összevonásával működik az intézmény.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei és mini bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény nyári zárva tartása 5 hét, melyről a fenntartó határozatban dönt.

Az intézmény a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapok az éves Munkatervben kerülnek meghatározásra, melyről a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a tájékoztatja az intézmény- szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig naponta 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel 11.30– 12 óráig
- ha ebédet igényelt 12.40-13.00 óráig
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának kell leadni.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor kézmosást követően a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit a gyermek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember, szociális segítő felügyeletével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben- konyha, mosdó, mosókonyha, személyzeti öltöző- gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény székhelyének vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában történik.

Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Főigazgató fogadóórája: hétfőnként 13-15 óra.

Ezen túl, illetve a nyári időszakban telefonon vagy e-mailben történő időpontegyeztetés alapján történik az intézményben a hivatalos ügyintézés.

A főigazgató vagy főigazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti teljes felelőséggel.

Hatásköre nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, a törvényi előírásoknak megfelelően, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató, illetve az főigazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az intézményi dokumentumokhoz kizárólag a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

Intézményünkben az alábbi elektronikus úton előállított/elektronikus felületen vezetett nyomtatványokat használjuk:

- az óvodai csoportnapló, (oviKréta)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- felvételi mulasztási napló (oviKréta)
- felvételi előjegyzési napló(oviKréta)

Hitelesítés rendje

Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni a dokumentumot, le kell pecsételni és a főigazgató kézjeggyel ellátni és össze kell fűzni. (biztonsági mentés-havonta)
Kinyomtatás, lefűzés ideje: minden nevelési év végén 08.31-i dátummal, illetve külső ellenőrzés alkalmával.

Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség

A bölcsődében és mini bölcsődében a vezetői feladatot is ellátó kisgyermeknevelők, hiányzásuk esetén a főigazgató vagy az óvodatitkár az országos jelentési rendszer (KENYSZI) számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat.

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde és mini bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

3. A mulasztások engedélyezése, igazolása

A gyermekek távolmaradását az óvodában az „oviKréta” elektronikus rendszer Jelenléti ív felületén vezetett Felvételi és mulasztási naplóban az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap során, a bölcsődében, mini bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban és a KENYSZI rendszerben vezeti a kisgyermeknevelő.

A gyermekek mulasztását a fenti dokumentumok megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt az óvodában a jogszabályban megengedettnél az intézmény főigazgatója értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

4. Szociális támogatások

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk a szülők részére.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a főigazgató, a főigazgató helyettes és a csoportvezető pedagógusok felhívják a szülők figyelmét.

5. Térítési díj befizetése

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek óvodában napi 3, bölcsődében, mini bölcsődében napi 4 alkalommal étkezést biztosít.

A térítési díj megállapításához a szülőknek nyilatkozatot kell kitölteniük- 328/2011. (XII.29.) Korm. rend. 6. melléklet.

Bölcsődében és mini bölcsődében, a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított ellátás során a gyermekétkeztetésre, illetve a fenntartó döntése alapján a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra, a főigazgató személyi térítési díjat állapít meg, melyről a szülőt írásban a Megállapodásban tájékoztatja. (Gyvt. 148 §. és 151. §.)

A mindenkor étkezési térítési és gondozási díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A gondozási díj az étkezési napok számával megegyezően kerül megállapításra.

Óvodában az étkezési, bölcsődében a személyi térítési díjakat (étkezési + gondozási díj) havonta, havonta az étkezési napok után utólag kell téríteni, az intézmény által kiállított számlán szereplő határidőig.

A főigazgató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt orvossal, a védőnői szolgálattal és a fogorvossal. Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látják el a bölcsődés és óvodás gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 2 alkalommal történnek, a bölcsődét és mini bölcsődét havonta látogatja.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról. A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást, viszont annak beépítését egy héten belül írásban igazolnia kell.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a pedagógusok, jelzéssel élnek az intézmény főigazgatója felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

A betegség gyanúját a pedagógusok jelzik a szülőnek és gondoskodnak arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét az intézményből.

A bölcsődében, mini bölcsődében sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

A lezajlott betegség utáni az első intézményi napon a szülő köteles orvosi igazolást vinni az intézménybe, melyet a csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő dokumentál.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Jelenleg a telephely óvodában a megfelelő továbbképzést végzett óvodapedagógus, illetve egy kisgyermeknevelő biztosítja az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását

- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyasztassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről

- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!
- Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát.

Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az intézményben.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében. Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

A jogszabály módosítás értelmében a főigazgató:
kötelesek felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percek alatt fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni a pedagógusokat, azt ezt igazoló hivatalos dokumentumok bemutatásával.

Az intézménybe bevitt ételek kezelése

Intézményünkben a szakorvos által kiállított Igazolás alapján diétás étkeztetést biztosítjuk.

Amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igény nem megfelelő étrend az intézmény által a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján otthonról hozott, vagy nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (hűtés, melegítés, fogyasztás) az intézmény biztosítja.

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, az intézmény konyhájára nem kerülhet be.

A hűtve tárolást igénylőételeket minden esetben

- a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva
- lezárt- étel tárolására alkalmas. mikrohullámú eszközben melegíthető-edényzetben kell bevinni az intézménybe, ahol a kijelölt hűtőszekrényben kerül elhelyezésre egyéb szállító eszköz (táska, zacskó) nélkül.

Az étel melegítését az intézmény dolgozói végzik, elfogyasztása étkezési időben, a csoportszobában a többi gyermekkel együtt történik.

Az otthonról hozott ételek fogyasztása saját edény, illetve evőeszköz használatával történik. Ennek tisztításáról a szülő köteles gondoskodni.

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint melegítésére szolgáló mikrohullámú eszközök takarításáról, tisztításáról, az edényfogó kendő cseréjéről, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia.

8. Baleset megelőzési feladatok

A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

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

A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- A nevelési év kezdetén minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai, bölcsődei nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a nevelési-gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek feltétlenül tanulmányozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek, fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra. Különösen fontos, ha az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközökkel vagy az utcán közlekednek.

- Az intézmény munkavédelmi felelősei az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik, melyről írásbeli feljegyzést készítenek a főigazgató részére, aki ez szükség szerint a fenntartó irányába továbbítja.
- A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat és a Munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával gondoskodik a gyermek játékszereinek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit

kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján

- A gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató és a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény esetén biztosítjuk a Szülői szervezet vagy Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- intézményi gyermekprogramok
- múzeum-, kiállítás látogatás
- óvodalátogatás (bölcsőde, mini bölcsőde esetében)
- iskolalátogatás (óvoda esetében) stb.

A szülők írásban, tanév elején járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai

A csoport faliújságján vagy a zárt facebook csoportban tájékoztatják a szülőket az aktuális program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Óvodában

tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Bölcsődében

bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, (112-es központi segélyhívó)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben lévő vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

Amunkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a hatályos Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeiket az intézmény Pedagógiai programjában, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz. Amennyiben városi ünnepségeken, rendezvényeken lépnek fel a gyermekek, a Munkatervben meghatározott csoportvezető óvodapedagógusok felkészítik őket, ők maguk is részt vesznek a programon.

Hagyományos ünnepeink az óvodában

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Március 15-nemzeti ünnep
- Anyák napja
- Búcsúztató
- Gyermeknap
- Nemzeti ünnepek
- Születésnap
- Jeles napok
- Márton-nap

Hagyományos ünnepeink a bölcsődében

- Mikulásvárás
- adventi mézeskalács sütés szülőkkel
- Karácsony
- Farsang,
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnap
- Márton-nap

A lebonyolítás módja a szakmai, módszertani elveknek megfelelően történik.

Az intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30 75$ dB értéket.

Az ünnepélyek, a szülői, nevelőtestületi értekezletek tartása idején, az intézmények munkarendje a főigazgató döntése szerint módosul

III. Belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk integrált intézmény, óvoda és bölcsőde és mini bölcsőde.

A Fertődi Tündérváros Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde intézményének az óvoda, a bölcsőde és a mini bölcsőde a szakmailag önálló intézményegysége.

Fertődi Tündérváros Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde		
Székhely	Fertőd, Madách sétány 2.	Óvoda- 2 csoport
	Fertőd, Madách sétány 2.	Bölcsőde 2 csoport
Telephely	Fertőd, Mentess Mihály utca 1/a A épület	Óvoda- 3 csoport
	Fertőd, Mentess Mihály utca 1/a B épület	Mini Bölcsőde – 1 csoport

Intézményi álláshelyek száma

Az intézményben lévő álláshelyek számát Fertőd Város Képviselő-testülete szabályozza a törvényi előírások alapján. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott rendeletében kerül meghatározásra.

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

A főigazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény egészének- óvoda és bölcsőde és mini bölcsőde- felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A főigazgató munkáját az alábbi telephely vezető segíti:

- főigazgató helyettes – (Mentes Mihály 1/a A épület alatti Óvoda).

A főigazgató helyettes a főigazgató határozott időre, 5 évre bízta meg.

Főigazgató helyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott dolgozója lehet, beosztásának megfelelő felsőfokú végzettséggel.

A főigazgatót távollétében korlátozott jogkörben, teljes felelősséggel a főigazgató helyettes helyettesíti.

2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és köznevelésben foglalkoztatott a tagja. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a hatályos jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

A főigazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi felsőfokú végzettségű pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- Továbbképzési Program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A közös igazgatású köznevelési intézményben

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- az SZMSZ
- a Házirend
- a Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató vagy főigazgató helyettes látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók közössége

Az óvodai nevelést közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottai alkotják. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Bölcsődei szervezeti egység

A kisgyermeknevelők tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Szakmai felelősként egy kisgyermeknevelő fogja össze a bölcsőde szakmai munkáját.

A kisgyermeknevelők felelősek:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
- az ÁNTSZ előírásainak pontos betartásáért

5. Mini bölcsődei szervezeti egység

A kisgyermeknevelő tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A mini bölcsőde kisgyermeknevelője heti egy órában vezetői feladatokat is ellát.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a mini bölcsőde szakmai feladatainak megvalósulásáért
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
- az ÁNTSZ előírásainak pontos betartásáért

6. Szülők közössége:

Szülői Szervezet- Óvoda

Az intézményben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. A Szülői Szervezetet csoportok az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok a szülők köréből, 2-2 tagot választanak a szülői szervezetbe. A Szülői Szervezet maga választja meg tisztségviselőit.

A Szülői Szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A csoportvezető óvodapedagógus feladata és kötelessége a csoportja Szülői Szervezetének képviselőjének részére tájékoztatást adni, szükség szerint a főigazgató, illetve főigazgató helyettes bevonásával.

A Szülői Szervezet jogosult

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását
- dönteni arról, ki lássa el a szülők képviseletét
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-intézmény főigazgatójától

A Szülői Szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- arról, ki lássa el a szülők képviseletét

A Szülői Szervezet véleményt nyilvánít

- az intézmény működését érintő kérdésekben
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben

Az intézmény a Szülői Szervezet véleményét kikéri

- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet javaslatot tehet

- az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A Szülő Szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény nevelőtestületi szobáját, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézmény és a Szülő Szervezet közötti feladatok összehangolására, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítja:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepségek
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- tájékoztatás csoportszinten papír alapon, illetve elektronikus formában zárt Facebook csoportban
- faliújságon kifüggesztett tájékoztatások
- óvodai rendezvények
- vásárok közös szervezése.

Érdekképviselési Fórum- Bölcsőde

Az Érdekképviselési Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Az Érdekképviselési Fórum szabályzat alapján működik intézményünkben. Munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselője vesz részt. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson az intézmény főigazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde

dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

A Mini bölcsőde érdekképviselője

A Mini bölcsődében érdekképviselői fórum nem működik, a szülők az intézmény Házirendjének, illetve Panaszkezelési szabályzatának megfelelően gyakorolhatják panaszjogukat.

2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A főigazgatótól, csoportvezető pedagógusoktól előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a Pedagógiai Programról, Bölcsőde Szakmai Programjáról, a Mini bölcsőde Szakmai Programjáról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről.

A kérdés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

- A főigazgató a faliújságon elhelyezett hirdetménnyel nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.
- A csoportvezető pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket a szakmai előírásoknak megfelelően.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, fogadóórán nyújtanak tájékoztatást.

Különös közzététel szabályai

Az intézmény honlapján (<http://www.fertodiovoda.hu>) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a következő adatokat:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési alapeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj mértékét
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

Az óvodai közzétételi lista ezeken kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételért felelős: főigazgató

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- Szülői Szervezet választott tisztségviselői közvetítése útján
- Érdekképviselői Fórum által
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontban.
- a főigazgatónál előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, nevelőtestületével.

Panaszkezelés

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Eljárásrendjét az intézmény Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

3. Közösségek közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusok útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a vezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról szóban, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.

Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum elnöke közvetlen kapcsolatban van az intézmény főigazgatójával, az óvodapedagógusokkal és a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Az Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum vezetőségének munkájához szükséges feltételeket a takarékoság figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, telefon, illetve internet használatot, a helyiséghasználatot a főigazgató biztosítja.

Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók - szülők kapcsolattartási rendje

Az intézmény életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról a Házirendben szabályozottak alapján történik a kapcsolattartás.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- fogadóóra egyéni igények szerint
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fogadóóra keretében évi 2 alkalommal
- szülők napi tájékoztatása bölcsőde és mini bölcsőde esetében.

Az intézmény egészének életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a főigazgató, főigazgató helyettes:
- szülői értekezleten
- hirdető táblán keresztül,
- az intézmény honlapján
- időpont egyeztetés alapján,

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők:

- szülői értekezleten
- egyéni szülői tájékoztatón, fogadóóra keretében adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves Munkaterről tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, a bölcsőde és a mini bölcsőde Szakmai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a főigazgatótól, valamint főigazgató helyettől időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai programja, bölcsőde és a mini bölcsőde Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- a főigazgatónál,
- az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)
- a főigazgató helyettesénél (elektronikusan)
- intézmény honlapján.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén a főigazgató áll, munkáját a főigazgató helyettes közreműködésével látja el. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Az intézmény főigazgatója és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

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

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel, Érdekképviselői Fórummal való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak és foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- ellenőrzi az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők csoportbeli, illetve adminisztrációs munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A főigazgató helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A főigazgató helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért

A főigazgató helyettes feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a pedagógusokkal és a dajkákkal
- az intézmény gyermekei vonatkozásában az étkezési nyilvántartást vezeti.

A főigazgató helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves Munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelőjének felelőssége

- A bölcsődében folyó magas színvonalú szakmai munka biztosítása
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a főigazgatóval közösen.

Felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért
- az Érdekképviseleti Fórum működésének biztosításáról

Feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelők szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira

- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A mini bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőjének felelőssége

- A mini bölcsődében folyó magas színvonalú szakmai munka biztosítása
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a főigazgatóval közösen.

Felelős:

- a mini bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért

Feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a mini bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

5. Belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, nevelő és gondozó munka tervezésének, szervezésének, eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Pedagógiai- szakmai tevékenység
- Dokumentáció
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységek.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési,)
- Bejárás
- Leltározás

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató helyettesét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató helyettes és a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató ellenőrzi:

- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét,

- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt a vezetőhelyettes hatáskörébe,

A főigazgató és főigazgató helyettes ellenőrzi:

- csoportban folyó tevékenységet
- a nevelés, gondozás módját
- a gyermeknyilvántartásokat
- szülői értekezletek megtartását
- a munkarend betartását
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer- TÉR (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A főigazgató felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért. (75 §)

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Ha az illetmény sáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetmény sáv alsó határa tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetmény sáv alsó határát képező összegig.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményágon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

IV. Külső kapcsolatok

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Fenntartó

Fenntartó megnevezése:

Fertőd Város Önkormányzata
9431 Fertőd, Madách sétány 1.

Kapcsolattartó: főigazgató, meghatározott feladatoknál főigazgató helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: főigazgató igazgató

Feladata:

- biztosítja a munkafeltételeket,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét, évi 2 alkalommal tisztasági szűrést végez az óvodában.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

Győr- Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Járási Gyámügyi Hivatal
- Fertőd Város Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a főigazgatóval együttműködésben látja el.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Általános iskola

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd

Kapcsolattartó: a főigazgató, főigazgató helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Az intézményi élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Eszterháza központ
- Fertő Hanság Nemzeti Park
- Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató helyettes, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

A Gyermekmosoly Alapítvány

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében intézményünk támogatására alapítvány működik:

A Gyermekmosoly Alapítvány

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató helyettes

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet, valamint az Érdekképviselői fórum tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló:
az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Közvetett partnerek, intézmények, támogatók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következőszervezetekkel:

- J. Haydn Zeneiskola Fertőd

- civilszervezetek
- támogatók

Kapcsolattartó: a főigazgató, főigazgató helyettes, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen belüli, illetve kívüli programok szervezése, látogatása

Gyakorisága: az adott nevelési évre alkalmanként

2. Belépés és benttartózkodás rendje

Az intézményekbe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benttartózkodó személyekre vonatkoznak az SZMSZ és a Házi rendben előírtak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

A foglalkozásokra bemenni csak főigazgatói, illetve az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.

Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

A helyiségek használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve a főigazgatóval történt egyeztetés esetén)

Az intézményben tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az intézmény helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...)

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják.
- Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka, hiányzása esetén a délutános óvodapedagógus, és a kisgyermeknevelő a felelős.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

V. Egyéb szabályozások

1. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok

Munkarend

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött
- közalkalmazotti jogviszonyban a kisgyermeknevelőkre részben kötetlen
- közalkalmazotti jogviszonyban a bölcsődei dajkákra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Munkaidő

Minden dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Ebből kötött munkaidő:

- főigazgató 10 óra
- főigazgató helyettes 24 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- kisgyermeknevelő 35 óra

Az **óvodapedagógusok** kötött munkaideje heti 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak el kell látnia a kötött munkaidőhöz kapcsolódó feladatokat a főigazgató, vagy főigazgató helyettes elrendelésére:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített
- csoportbeli vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Intézményünkben a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

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

Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

A **kisgyermeknevelők** heti kötött munkaideje 35 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében

- adminisztratív

- családlátogatási
- szükség esetén helyettesítési
- egyéb munkakörhöz kapcsolódó feladatokat látnak el.

A munkaidő-nyilvántartás

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza az érkezés távozás idejét, a munkarend alapján kötelező óraszámot, ellátott munkaórák számát, a távollétet. Az alkalmazottak feladata a Munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése, amit aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését a főigazgató és a főigazgató helyettes ellenőrzi, a főigazgató havonta igazolja.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 perccig köteles jelenteni főigazgatónak vagy a főigazgató helyettesnek.

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A munkavállalók besorolása, munkabére alapjául szolgáló törvények

- 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény dolgozói munkájukat az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait,
- az alkalmazottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat.

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után!

A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató és a főigazgató helyettes állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehet egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni.

A munkarend cserét a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes engedélyezhet.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes állapítja meg.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

A szabadság kiadása:

Az éves rendes szabadság kiadásához ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét a főigazgató engedélyezi, a hatályos jogszabályok szerint.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért az főigazgató és a főigazgató helyettes a felelős.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Továbbképzési Program, illetve a Beiskolázási Terv alapján biztosított.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 % -át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van az intézmény dolgozóinak a munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,

a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

Egyéb juttatás: Cafetéria

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben cafetériát biztosítunk.

A munkáltató a cafetéria keretét minden évben a költségvetésében állapítja meg.

Nem jár a cafetéria juttatás a fizetés nélküli szabadság és a tartós távollét időtartamára.

2. Egyéb szabályok

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése. (főigazgatói engedélyhez kötött!)

Az intézmény faliújságjára idegenek csak a főigazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket és intézményi mobiltelefont magáncélra használni tilos!

A saját mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!

A mobiltelefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani!

Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely a főigazgató vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

Munkakör átadása

A vezető állású dolgozók, valamint a főigazgató által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint feleltes vezető gondoskodik.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat a főigazgató adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a főigazgatónak felelősek számot adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a főigazgató jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb alkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájának megítélésekor, béremelés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

Az alkalmazottakkal szemben támasztott etikai követelmények

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának közalkalmazotthoz, köznevelési foglalkoztatotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől, vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el az intézmény „Ajándékok elfogadásának szabályzata” alapján.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény jó hírnevét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjenek.
- Szesziesítalt az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

A megüresedett álláshelyek

A mindenkor jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket a kozszolgallas.hu oldalon, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

A gyakornoki idő

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

A próbaidő

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján.

IV. Gazdálkodás

Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzük.

Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

- a gazdálkodás szabályozottságának, szerveztségének vizsgálata,
- munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése,
- vagyongazdálkodás ellenőrzése,
- számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

A belső ellenőrzést a Fertődi Polgármesteri Hivatala kiterjesztett Belső kontrollrendszere alapján kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény főigazgatója tájékoztatja.

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az intézmény bélyegzőit a főigazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a bélyegzők őrzését.

Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az alkalmazott véttségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzükezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, véttségük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazottak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért véttségére tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővásáért.

Az alkalmazottak személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

V. Záró rendelkezés

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

VI. Legitimációs záradék

Az óvodában működő Szülői Szervezet a Fertődi Tündérmkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

2024 06.10.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Fertődi Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024 06.03-án tartott Érdekképviselői Fórum ülésén a bölcsőde Érdekképviselői Fóruma véleményezte, és támogatta.

2024 06.10.

.....
Érdekképviselői Fórum nevében

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette.

2024 06.10.

.....
Holper Andrea
főigazgató

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a határozatával jóváhagyta.

Dátum:

.....
aláírás
Fenntartó képviselőjében

P.H.

VII. Mellékletek

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**
- 4. Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde**

1. Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

- Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
- A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt tájékoztatni kell.
- A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
- A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási,

ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv

részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tízévig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

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

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre (bölcsőde)

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre (óvoda)

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,

9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai- bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai-bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben

meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges

valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

2. óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez

3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6. A gyermek a

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

b) óvodai, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki

közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézmény honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- A miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó
- szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

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

Ha 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 személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény főigazgatója a felelős.

Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a főigazgató végzi.

5. 3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató helyettese
- az óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- óvodatitkár.

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

Ha 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 gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvadás, bölcsődés gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- bölcsődei csoportnapló.

Célja az óvodai és bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyi-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást a főigazgató vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért a főigazgató a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést 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 intézmény főigazgatója- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik

részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogsérelem esetén az eljárásrendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelemet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni.

Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

A főigazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Illetékesség:

Az intézmény főigazgatója:

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

A főigazgató helyettes

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

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

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

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

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

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

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A FERTŐDI TÜNDÉRKERT ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

2. Iratkezelési szabályzat

1. Bevezető

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelmről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot, bölcsőde és mini bölcsőde Szakmai Programját az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, /elektronikus formában/továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézmény Szülői Szervezetét véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai-bölcsődei felvételével, az óvodai-bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat.

Nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: a főigazgató vagy a főigazgató helyettes feladata. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló gyermekenként tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három– négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a főigazgató vagy a főigazgató helyettes feladata
Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az intézmény nevét és címét,
- c) nevelési évenként az intézmény általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató megnevezését,
- d) az intézmény nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok

- október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
 - g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
 - h) az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
 - i) az intézmény épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
 - j) kimutatást az intézmény helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
 - k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
 - l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Bölcsőde által használt dokumentumok

A főigazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra).

- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása. Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY.335410 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2).
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és
- gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés –intézményi térítési díj –elszámolása.
- Szakorvosi igazolás tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés –önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi
- kedvezmény jogosultságáról.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- SzMSz készítése, kötelező mellékletei, függelékei, valamint az intézmény Belső Szabályzatai. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves munkaterv, munkatervi beszámoló készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.

- Fejlődési Napló
- Családi füzet

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető

3	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	20
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
	Panaszügyek	
10	Nevelési ügyek	5
11	Nevelési kísérletek, újítások	10
12	Felvétel, átvétel	20
13	Naplók	5
14	Érdekképviselői Fórum működése	5
15	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16	Gyermekevédelem	3
17	Gondozási ügyek	10
18	Társadalombiztosítás	50
19	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
20	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
21	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
22	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
23	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli

8. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezés követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címkéssel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat.

E-mailben érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,

- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintéztést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétszortása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsonzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: az SZMSZ elfogadásának időpontjával megegyezik.

3. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és az intézmény főigazgatója a felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi Gyvt. 36.§.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson az intézmény főigazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
4. A főigazgató a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a főigazgató vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- | | |
|----------------------------------|------|
| - szülő/törvényes képviselő | 2 fő |
| - bölcsődei dolgozók képviselője | 1 fő |
| - fenntartó képviselője | 1 fő |

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény főigazgatója – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviselői jogosultságát a fenntartó megszünteti

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselői Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,

- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a főigazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Fertőd, 2024.

4. Munkaruha juttatási Szabályzat

Hatálya: a Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde bölcsődei és mini bölcsődei szervezeti egységének dolgozói.

Törvényi háttere: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

Általános rendelkezések:

1. A munkaruhát a Fertőd Város Képviselő Testülete, mint fenntartó által elfogadott intézményi költségvetés keretére a Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde biztosítja.

2. Az újonnan belépő munkaruha-ellátásra jogosult dolgozóknak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók munkaruha-juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.
3. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az intézmény tulajdonát képezi.
4. Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
5. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha-kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
6. Próbaidőre munkaruha nem biztosítható.
7. Ha az alkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.
8. A munkaruha a kihordási idő eltelte után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
9. A dolgozó köteles a munkavégzés ideje alatt a munkaruhát hordani.
10. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza. A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli.
11. Amennyiben a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik és a ruházatot le kell selejtezni és a ruházat pótlását az intézmény vezetője kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltó munkaruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
12. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná ebben az esetben annak a pótlásáról magának a munkavállalónak kell gondoskodnia saját költségén. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki
13. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Fogalmi meghatározások:

1. Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató jogszabályi előírások alapján biztosít.
2. Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
3. Lejáratási idő kezdete: a vásárlás napjától, illetve az átadás – átvétel napjától számított időszak.

4. Kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett és jelen szabályzatban meghatározott mennyiség.

Igénybevétel módja

1. A főigazgató a munkaruha juttatásról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

a munkavállaló adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget.

2. A juttatás biztosítható a munkavállaló egyéni beszerzése útján formájában, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg.

3. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.

Pénzügyi rendelkezések

A munkaruházatokra vonatkozó keretösszeget a Fertődi Tündérvár Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde főigazgatójának beterjesztése alapján a Fertőd Város Képviselőtestülete határozza meg minden évben a költségvetési rendeletében és az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Fertőd, 2024.

Melléklet

12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.		kabát	1	3
		melegítő	1	3
		munkacipő (benti)	1	1
	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkacipő	1	1
				”

Fertődi Tündérvirág Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde OM: 030460
Szervezeti és Működési szabályzat

MUNKARUHA
juttatási idő nyilvántartó lapja

A belyegző helye

Oldalszám: _____

[illegible]

B. 12-179/04 E. SL. - Pavia Myomda Ltd. - (Fiz. 5-78/96)



PM által ajánlott

VIII. Függelék- Munkaköri leírás minták

1. főigazgató
2. főigazgató helyettes
3. óvodapedagógus
4. pedagógiai asszisztens
5. óvodai dajka
6. óvodatitkár
7. kisgyermeknevelő- szakmai felelős
8. kisgyermeknevelő
9. bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: főigazgató

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

A munkakör feletti munkáltató jogkör gyakorlója: Fertőd Város Képviselő Testülete

Munkavégzés helye: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde és telephelyei
Fertőd, Madách sétány 2.
Fertőd, Mentess Mihály u. 1/A, A. épület
Fertőd, Mentess Mihály u. 1/A, B. épület

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete: 2024 január 01.

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: heti 10 óra

A kötelező óraszámokon belül szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, kirándulásokra kísérése, stb.

Kötetlen munkaidő: heti 30 óra.

A teljes munkaidő kitöltése alatt ellátja a pedagógiai-szakmai, tanügy igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Helyettesítés: távolléte esetén a főigazgató helyettes, a főigazgató helyettes távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlen felettese: Fertőd Város polgármestere

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: az intézményi Munkaterv alapján

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a Fertőd Város polgármestere.

Munkáját tervszerűen, önállóan és felelősséggel végzi.

Az intézmény vezetőjeként rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően felsőfokú iskolai képzettséggel és szakképzettséggel, vezetői szakvizsgával rendelkezik.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A főigazgató felelős:

- az intézmény napi munkájának megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

A főigazgató feladatai:

- Feladatait a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. a 363/2012 (XII.17.) Korm.

rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb utasításokban meghatározottak alapján végzi.

Pedagógia-szakmai feladatai:

- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény Pedagógiai Programját, biztosítja a Szülői Szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi a BTMN-es és SNI-s gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves Munkatervet és Beszámolót.
- Elkészíti és aktualizálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a véleményezési jogot biztosítja és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel való elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és annak rövidített változatát valamennyi szülő a beíratáskor megkapja. (e-mailben.)
- A gyermeklétszámoknak figyelembevételével az óvodai és bölcsődei csoportokat megszervezi.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai-bölcsődei felvételét. Felvételi-előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Elkészíti az éves statisztikákat.

- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánerőforrási feladatok

- A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval megismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásokról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást az Önkormányzat felé a normatívákhoz.
- A hivatalos ügyintézési határidőkön belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket, alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.

- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartás végrehajtásáért.
- Ellenőrzi az étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia
főigazgató helyettessel
valamennyi pedagógussal
pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
napi szinten az óvodatitkárral.
A főigazgató szoros kapcsolatot tart fenn:
Intézményen belül: a szülői szervezettel, érdekképviselői fórummal.
Intézményen kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

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

A főigazgató kompetenciái:

- Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége
- a gyermekfelvétel
- a munkaviszony létesítés és megszüntetése
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás
- A főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató helyettesre átruházhatóak.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....

polgármester

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Fertőd,

.....

főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: főigazgató helyettes /óvodapedagógus

A munkakör célja: vezetőként az intézmény vezetőségében való részvétel, a főigazgató munkájának támogatása, távolléte esetén helyettesítése.

Óvodapedagógusként egységes pedagógiai elveken alapuló együttműködés az óvodás korú gyermekek nevelésében, az óvodai nevelés céljának megvalósításában az intézmény Pedagógiai Programja alapján.

A munkakör feletti munkáltató jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
telephelye

Fertőd, Mentess Mihály u. 1/A, A. épület

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete: 2024 január 01.

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED II.

Munkaidő: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: heti 24 óra.

Ezt az időt köteles a gyermekcsoportban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

Kötetlen munkaidő: heti 16 óra.

Ebből heti 8 órát az intézmény területén tölt főigazgató helyettesi feladataival.

Heti 8 órában felkészül a szakfeladattal kapcsolatos feladatokra (tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés-értékelés), kapcsolattartásra (szülőkkel, munkatársakkal, más intézmények dolgozóival), intézményen kívüli rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Heti munkaidejéből 4 óra időtartamra eseti helyettesítést köteles vállalni.

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus vagy 8-12 óra intervallumon túl NOKS munkakörű dolgozó helyettesíti eseti jelleggel, főigazgató megbízás alapján.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányításával, tervszerűen, önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodai nevelőtestület tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

A főigazgató távolléte esetén (betegség, egyéb távollét) intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően felsőfokú iskolai képzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató helyettes felelős:

- telephely óvoda napi munkájának megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

A főigazgató helyettes feladatai:

- a főigazgató megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

- az intézmény gyermekei vonatkozásában az étkezési nyilvántartást vezeti
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása
- a főigazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, értekezleteken, megbeszéléseken
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása
- az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel

A főigazgató helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Tanügy – igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a főigazgató távollétében, megbízás alapján
- részt vesz a főigazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat
- a gyermekek beiskolázási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

Egyéb feladatai

- a telephelyen a munkából való távolmaradást engedélyezi, nyilvántartja, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,

- a nyári zárás ideje alatt a főigazgató távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat
- az intézmény dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról
- a főigazgató megbízása alapján részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvodapedagógusok munkáját
- az intézmény tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban.

Óvodapedagógusi feladatait a további, óvodapedagógusra vonatkozó munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően
- Feladatait a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. a 363/2012 (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb utasításokban meghatározottak alapján végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Kötelessége, hogy a nevelő tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetítse. A tervszerűen felkészüljön a napi nevelőmunkára.
- Tevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek kibontakozását, illetve felzárkózását.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, és törekedjék azok betartatására.

- A gyermekek egészsége és testi épsége megőrzéséhez az ismereteket adja át, fokozott figyelmet fordítva a balesetek megelőzésére. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Folyamatosan mérje, ellenőrizze, értékelje a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezt legalább fél évente a Fejlődési naplóban rögzítse, javaslatokat, fejlesztési irányt fogalmazzon meg. A gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztassa, legalább évi két alkalommal.
- Tegye meg a pedagógiai, pszichológiai, tárgyi előkészületeket az új gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.
- Módszereinek és eszközeinek használatában autonómiával rendelkezik.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha a gyermek veszélyeztetettsége utaló jelet lát, jelzési kötelezettsége van a főigazgató irányába.
- Pedagógiai-szakmai tevékenységével segítse az óvoda és a család együttműködését, szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni beszélgetések, nyílt nap, közös programok megtartásával.
- Alakítson ki szoros együttműködést a szülőkkel az óvodai szülői szervezet keretében és a szülőkkel való egyéni foglalkozás útján, törekedjen az óvodai és családi nevelés egységességének biztosítására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- Az óvodapedagógus kötelessége a szakmai megújulás, a korszerű szakmai-módszertani ismeretek megszerzése és továbbítása, pedagógiai munkájának tökéletesítése. Ennek értelmében folyamatosan képezze magát, továbbképzéseken vegyen részt, teljesítse a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Fontos feladata, hogy naprakészen, pontosan és konkrétan vezesse csoportja dokumentációit (csoportnapló, felvételi- mulasztási napló, fejlődési lapok.)
- Felelős a határidők betartásáért.
- Személyes példamutatásával járuljon hozzá az intézmény jó légkörének kialakításához, ami a bizalom, biztonság, nyitottság és őszinteség talajára épül.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, a felnőtt személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Tegyen javaslatot, illetve vegyen részt csoportja szakmai eszköztárának beszerzésében, az esztétikus családi csoport és intézményi légkör megteremtésében.
- Kötelessége, hogy megfelelő eszközök használatával hozzájáruljon nevelőmunkája hatékonyságához.

- Folyamatosan kísérje figyelemmel az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Felkérésre aktívan működjön közre a pályázatok elkészítésében.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, felkészülni rá, építő szándékú javaslataival, észrevételeivel járuljon hozzá az intézmény rövid, közép és hosszútávú céljainak megvalósítására.
- Vegyen részt az intézmény rendezvényein, munkájával segítse az intézményi célok megvalósulását a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Vegyen részt az intézmény életének színesebbé, hatékonyabbá tételének megszervezésében.
- Irányítsa a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A Pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az intézményi elvárásoknak megfelelően alakítsa ki csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Támogatja a logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus munkáját.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Kötelezettségei:

- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Ez esetben a Púétv. 79 § szerint jár el az intézmény.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai tervszerű végrehajtásáért.
- A rábízott gyermekekért.
- Szakmai feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért, valamint dajkája tevékenységéért
- Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságért.
- Pedagógus etika szabályainak betartásáért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Az adminisztrációs feladatok maradéktalan megvalósításáért.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület, alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, melyről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Segíti az intézmény munkáját, a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési tevékenységével, a hatékony módszerek terjesztésével.
- A nevelés folyamatossága, a gyermeki életutak nyomon követése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.

A fent leírtakon túlmenően a feladatahoz tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató vagy főigazgató helyettes alkalomszerűen, szervezeti szükségszerűségekből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....

főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.
Fertőd, 2024

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: óvodapedagógus

A munkakör célja: az egységes pedagógiai elveken alapuló együttműködés az óvodás korú gyermekek nevelésében, az óvodai nevelés céljának megvalósításában az intézmény Pedagógiai Programja alapján.

A munkakör feletti munkáltató jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Fertődi Tündéerkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
Fertőd, Madách sétány 2.

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: heti 32 óra.

Ezt az időt köteles a gyermekcsoportban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

Kötetlen munkaidő: heti 8 óra.

Ebben felkészül a szakfeladattal kapcsolatos feladatokra (tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés-értékelés), kapcsolattartásra (szülőkkel, munkatársakkal, más intézmények dolgozóival), intézményen kívüli rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Heti munkaidejéből 4 óra időtartamra eseti helyettesítést köteles vállalni.

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus vagy 8-12 óra intervallumon túl NOKS munkakörű dolgozó helyettesíti eseti jelleggel, főigazgató megbízás alapján.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: -

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányításával, tervszerűen, önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodai nevelőtestület tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

A főigazgató távolléte esetén (betegség, egyéb távollét) intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően felsőfokú iskolai képzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően
- Feladatait a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. a 363/2012 (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb utasításokban meghatározottak alapján végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Kötelessége, hogy a nevelő tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetítse. A tervszerűen felkészüljön a napi nevelőmunkára.
- Tevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek kibontakozását, illetve felzárkózását.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, és törekedjék azok betartatására.

- A gyermekek egészsége és testi épsége megőrzéséhez az ismereteket adja át, fokozott figyelmet fordítva a balesetek megelőzésére. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Folyamatosan mérje, ellenőrizze, értékelje a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezt legalább fél évente a Fejlődési naplóban rögzítse, javaslatokat, fejlesztési irányt fogalmazzon meg. A gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztassa, legalább évi két alkalommal.
- Tegye meg a pedagógiai, pszichológiai, tárgyi előkészületeket az új gyermekek beilleszkedésének elősegítésére.
- Módszereinek és eszközeinek használatában autonómiával rendelkezik.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha a gyermek veszélyeztetettsége utaló jelet lát, jelzési kötelezettsége van a főigazgató irányába.
- Pedagógiai-szakmai tevékenységével segítse az óvoda és a család együttműködését, szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni beszélgetések, nyílt nap, közös programok megtartásával.
- Alakítson ki szoros együttműködést a szülőkkel az óvodai szülői szervezet keretében és a szülőkkel való egyéni foglalkozás útján, törekedjen az óvodai és családi nevelés egységességének biztosítására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- Az óvodapedagógus kötelessége a szakmai megújulás, a korszerű szakmai-módszertani ismeretek megszerzése és továbbítása, pedagógiai munkájának tökéletesítése. Ennek értelmében folyamatosan képezze magát, továbbképzéseken vegyen részt, teljesítse a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Fontos feladata, hogy naprakészen, pontosan és konkrétan vezesse csoportja dokumentációit (csoportnapló, felvételi- mulasztási napló, fejlődési lapok.)
- Felelős a határidők betartásáért.
- Személyes példamutatásával járuljon hozzá az intézmény jó légkörének kialakításához, ami a bizalom, biztonság, nyitottság és őszinteség talajára épül.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, a felnőtt személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Tegyen javaslatot, illetve vegyen részt csoportja szakmai eszköztárának beszerzésében, az esztétikus családi csoport és intézményi légkör megteremtésében.
- Kötelessége, hogy megfelelő eszközök használatával hozzájáruljon nevelőmunkája hatékonyságához.

- Folyamatosan kísérje figyelemmel az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Felkérésre aktívan működjön közre a pályázatok elkészítésében.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, felkészülni rá, építő szándékú javaslataival, észrevételeivel járuljon hozzá az intézmény rövid, közép és hosszútávú céljainak megvalósítására.
- Vegyen részt az intézmény rendezvényein, munkájával segítse az intézményi célok megvalósulását a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Vegyen részt az intézmény életének színesebbé, hatékonyabbá tételének megszervezésében.
- Irányítsa a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A Pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az intézményi elvárásoknak megfelelően alakítsa ki csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- Támogatja a logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus munkáját.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Kötelezettségei:

- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi. Ez esetben a Púétv. 79 § szerint jár el az intézmény.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai tervszerű végrehajtásáért.
- A rábízott gyermekekért.
- Szakmai feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért, valamint dajkája tevékenységéért
- Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságáért.
- Pedagógus etika szabályainak betartásáért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Az adminisztrációs feladatok maradéktalan megvalósításáért.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület, alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, melyről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Segíti az intézmény munkáját, a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési tevékenységével, a hatékony módszerek terjesztésével.
- A nevelés folyamatossága, a gyermeki életutak nyomon követése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató vagy főigazgató helyettes alkalomszerűen, szervezeti szükségességéből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....

főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Fertőd,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

A munkakör feletti munkáltató jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
telephelye

Fertőd, Mentess Mihály u. 1/A, A. épület

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra.

Ebből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani az óvodapedagógus útmutatása alapján.

Heti 5 órában egyéb, intézmény területén végzett feladatokat lát el, az óvodapedagógus vagy a főigazgató helyettes irányítása alapján.

Helyettesítés: távolléte esetén NOKS munkakörű dolgozó helyettesíti eseti jelleggel, főigazgató helyettes megbízás alapján.

Közvetlen felettese: főigazgató helyettes

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató helyettes. Munkáját a főigazgató helyettes és a csoportvezető óvodapedagógus irányításával felelősséggel végzi.

Az óvodai alkalmazotti közösség tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően középfokú iskolai képzettséggel és pedagógiai asszisztens szakképesítéssel rendelkezik.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

Feladatai:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint.
- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, részt vesz a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- részt vesz a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- részt vesz a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- részt vesz a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- részt vesz az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsátásánál
- óvodapedagógusi útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Kötelezettségei:

- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Ez esetben a Púétv. 79 § szerint jár el az intézmény.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai határidőre történő végrehajtásáért.
- A rábízott gyermekekért.
- Feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az óvodapedagógushoz irányítja, kivéve az óvodapedagógusi megbízás alapján történő tájékoztatást.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért.
- Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Az adminisztrációs feladatok maradéktalan megvalósításáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megtartásáért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató vagy főigazgató helyettes alkalomszerűen, szervezeti szükségszerűségből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Fertőd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: óvodai dajka

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaterülete: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
9431 Fertőd, Madách sétány 2.

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti 40 óra. amit hetenkénti váltással, a munkarendben rögzítettek szerint tölt le.

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés esetén).

Helyettesíti: távolléte esetén másik az intézményben dolgozó dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában elsősorban július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját és a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Az óvodai alkalmazotti közösség tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

Nevelési kérdésekben a nála érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként köteles kezelni.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelő iskolai képzettséggel és dajka szakképesítéssel rendelkezik.

Nevelőmunkát segítő feladatai:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában (a munkarend szerint bizonyos időszakokban, két csoportban).
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és után.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotói módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi.
- Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában), aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Vezetői megbízásra szükség szerint 8-12 órás intervallumon túl ellátja a felügyeleti feladatokat a gyermekcsoportban.
-

Egyéb feladatai:

- Előkészíti a tiszórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás, ételminta elrakása) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, irodákban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit hetente mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Az udvari játékeszközöket naponta ellenőrzi, dokumentációját vezeti, szükség szerint a hiányosságokat jelzi a csoportvezető óvodapedagógusnak és a vezetőnek.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Munkamegosztás szerint az intézmény bejárati udvarát felsepri, a virágokat locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, a főigazgatóval egyeztet a szükséges beszerzésekről.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Kötelezettségei:

- Az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak.
- Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Ez esetben a Púétv. 79 § szerint jár el az intézmény.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai határidőre történő végrehajtásáért, feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A rábízott gyermekekért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért.
- A csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságáért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Az adminisztrációs feladatainak maradéktalan megvalósításáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- Az alkalmassági vizsgálaton való időben megjelenésért.
- A nyilvántartó lapok, HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Az ételmintának a HACCP szabályzatnak megfelelően történő elrakásáért.
- A rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért, melyeket szükség szerint tisztít, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azokat senkinek oda nem adhatja a főigazgató beleegyezése nélkül,
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP- előírásokat mindenkor betartja.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató vagy főigazgató helyettes alkalomszerűen, szervezeti szükségességéből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....
Főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: óvodatitkár

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A munkakör feletti munkáltató jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: Fertődi Tündéerkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
illetve telephelyei
Fertőd, Madách sétány 2.

Foglalkoztatás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozott idejű

Munkaidő: heti 40 óra.

Helyettesítés: távolléte esetén feladatait főigazgató illetve a főigazgató által megbízott dolgozó végzi.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: 50 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányításával, tervszerűen, önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodai alkalmazotti közösség tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

Képesítési követelmény: a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően középfokú végzettséggel rendelkezik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonon e-mailben történő intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatai:

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.
- A névre szóló levelet nem bontja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A főigazgató hosszabb távollétében az Ő nevére érkező levelet, csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi levelet a főigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős iratokat.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak

áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Feladata az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) legépelése.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az intézménybe felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkaruha nyilvántartás vezetése (bölcsődében)
- A szabadságok nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok begyűjtése és azok továbbítása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- A havi ellátmány megigényelése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.
- Az átutalások továbbítása a kifizetőhely felé.
- Az intézmény működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer), a vezetővel történt megbeszélés után.
- Kisebb javítási munkák megrendelése a vezetővel történt megbeszélés után.

Csoportban végzett feladatok:

- NOKS munkakörű dolgozóként szükség szerint segítséget nyújt az intézmény csoportjaiban, illetve a dajkai feladatok ellátásában.

Kötelezettségei:

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste személyesen vagy telefonon, milyen ügyben és ki keresse a másikat.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Ez esetben a Púétv. 79 § szerint jár el az intézmény.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai tervszerű végrehajtásáért.
- A rábízott gyermekekért, amennyiben csoportban vagy kísérlőként van feladata.
- Rá bízott feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Felelősséggel tartozik munkaeszközeinek megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságáért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület, alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Segíti az intézmény munkáját, a tervezési, szervezési tevékenységével, a hatékony módszerek terjesztésével.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató alkalomszerűen, szervezeti szükségszerűségből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....

főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Fertőd,

.....

óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kisgyermeknevelő/heti 1 óra vezetői feladattal

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaterülete: Fertődi Tündéerkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde
9431 Fertőd,

Foglalkoztatás jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya:

Munkaidő: heti 40 óra. amit hetenkénti váltással, a munkarendben rögzítettek szerint tölt le.

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés esetén).

Kötött munkaidő: heti 35 óra. Ezt az időt köteles a gyermekcsoportban, gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

Kötetlen munkaidő: heti 5 óra.

Heti egy órában vezetői feladatokat is ellát.

Ezen túlmenően a 40 óra időtartamig felkészül a szakfeladattal kapcsolatos feladatokra (családlátogatás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés-értékelés), kapcsolattartásra (szülőkkel, munkatársakkal, más intézmények dolgozóival), intézményen kívüli rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Helyettesíti: távolléte esetén a társ kisgyermeknevelő/az intézményben dolgozó bölcsődei dajka, illetve az óvodai egységben dolgozó kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező alkalmazott helyettesíti.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: 21 nap

Pótszabadsága: 25 nap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Folyamatos tájékoztatást ad az főigazgatónak a működés során felmerült problémákról.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül a bölcsődei/mini bölcsődei intézményegység szakalkalmazotti tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket az ágazati törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

A munkája során tudomásra jutott pedagógiai és egyéb információkat titokként köteles kezelni.

Képesítési követelmény: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek és a Gyvt. előírásainak megfelelő iskolai képzettséggel, BA/OKJ-s kisgyermeknevelő szakképesítéssel rendelkezik.

Feladatai:

A kötelező óraszámokon felül, heti 1 órában ellátandó vezetői feladatok:

- Folyamatosan kíséri figyelemmel az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Felkérésre aktívan működjön közre a pályázatok elkészítésében.
- A Bölcsőde/Mini Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A főigazgatóval együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket.
- A főigazgató felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, a társintézményekkel.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését

- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Ellátandó feladatai a kisgyermeknevelőként:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a Bölcsőde/Mini Bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb utasításokban meghatározottak alapján végzi.
- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Kötelessége, hogy megfelelő eszközök használatával hozzájáruljon nevelőmunkája hatékonyságához.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha a gyermek megbetegszik értesíti a szülőt.
- Ha a gyermek balesetet szenved, intézkedik, értesíti a szülőt és jelenti az főigazgatónak.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- A csoportban rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törölése étkezés után, szekrények rendben tartása ill. dajkai jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörölése).
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

- A csoport éves munkatervét elkészíti, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Feladata, hogy naprakészen, pontosan és konkrétan vezesse csoportja dokumentációit (csoportnapló, napi jelenlét, étkezések nyilvántartása, családi füzet..)
- Pedagógiai-szakmai tevékenységével segítse a mini bölcsőde és a család együttműködését, szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni beszélgetések, nyílt nap, szülőcsoportos megbeszélések, közös programok megtartásával. .
- Alakítson ki szoros együttműködést a szülőkkel, törekedjen a bölcsődei és családi nevelés egységességének biztosítására.
- Kisgyermeknevelőként kötelessége a szakmai megújulás, a korszerű szakmai-módszertani ismeretek megszerzése és továbbítása. Ennek értelmében folyamatosan képezze magát, továbbképzéseken vegyen részt, teljesítse a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Személyes példamutatásával járuljon hozzá az intézmény jó légkörének kialakításához, ami a bizalom, biztonság, nyitottság és őszinteség talajára épül.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, a felnőtt személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Vegyen részt az intézmény rendezvényein, munkájával segítse az intézményi célok megvalósulását.
- Vegyen részt az intézmény életének színesebbé, hatékonyabbá tételének megszervezésében.
- Irányítsa a dajkák munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A Szakmai Programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az intézményi elvárásoknak megfelelően alakítsa ki csoportjában a megünneplés módját.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Naponta (legkésőbb 12 óráig) lejelenti a másnapra igényelt étkezéseket.
- Amennyiben hiányt, minőségi kifogást tapasztal az aznapra szállított ételeknél, azt a főzőkonyhának közvetlenül jelzi.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a főigazgatónak

Felelős:

- A bölcsőde/mini bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működésért
- Feladatai tervszerű végrehajtásáért.
- A rábízott gyermekekért.
- Szakmai feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- Gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a védőnővel, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért, valamint dajkák tevékenységéért
- Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolásáért.
- Az adminisztrációs feladatok maradéktalan megvalósításáért.

Kötelezettségei:

- Beszámolási kötelezettsége van az főigazgató irányába.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.
- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a szakdolgozók és az alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, melyről tájékoztatja a szakalkalmazottakat.
- Segíti az intézmény munkáját, a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési tevékenységével, a hatékony módszerek terjesztésével.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel az főigazgató alkalomszerűen, szervezeti szükségességéből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....
Főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kisgyermeknevelő

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaterülete: Fertődi Tündérbkert Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

9431 Fertőd,

Foglalkoztatás jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti 40 óra. amit hetenkénti váltással, a munkarendben rögzítettek szerint tölt le.

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés esetén).

Kötött munkaidő: heti 35 óra. Ezt az időt köteles a gyermekcsoportban, gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

Kötetlen munkaidő: heti 5 óra.

Heti egy órában vezetői feladatokat is ellát.

Ezen túlmenően a 40 óra időtartamig felkészül a szakfeladattal kapcsolatos feladatokra (családlátogatás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés-értékelés), kapcsolattartásra (szülőkkel, munkatársakkal, más intézmények dolgozóival), intézményen kívüli rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel.

Helyettesíti: távolléte esetén a társ kisgyermeknevelő/az intézményben dolgozó bölcsődei dajka, illetve az óvodai egységben dolgozó kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező alkalmazott helyettesíti.

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága:

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkáját a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Folyamatos tájékoztatást ad az főigazgatónak a működés során felmerült problémákról.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül a bölcsődei/ mini bölcsődei intézményegység szakalkalmazotti tagja és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket az ágazati törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

A munkája során tudomásra jutott pedagógiai és egyéb információkat titokként köteles kezelni.

Képesítési követelmény: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek és a Gyvt. előírásainak megfelelő iskolai képzettséggel, BA/OKJ-s kisgyermeknevelő szakképesítéssel rendelkezik.

Feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a Bölcsőde/Mini Bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény Munkaterve, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb utasításokban meghatározottak alapján végzi.
- A főigazgató közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatásait.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Kötelessége, hogy megfelelő eszközök használatával hozzájáruljon nevelőmunkája hatékonyságához.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha a gyermek megbetegszik értesíti a szülőt.
- Ha a gyermek balesetet szenved, intézkedik, értesíti a szülőt és jelenti az főigazgatónak.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- A csoportban rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törölése étkezés után, szekrények rendben tartása ill. dajkai jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörölése).
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A csoport éves munkatervét elkészíti, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Feladata, hogy naprakészen, pontosan és konkrétan vezesse csoportja dokumentációit (csoportnapló, napi jelenlét, étkezések nyilvántartása, családi füzet..)
- Pedagógiai-szakmai tevékenységével segítse a mini bölcsőde és a család együttműködését, szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni beszélgetések, nyílt nap, szülőcsoportos megbeszélések, közös programok megtartásával.

- Alakítson ki szoros együttműködést a szülőkkel, törekedjen a bölcsődei és családi nevelés egységességének biztosítására.
- Kisgyermeknevelőként kötelessége a szakmai megújulás, a korszerű szakmai-módszertani ismeretek megszerzése és továbbítása. Ennek értelmében folyamatosan képezze magát, továbbképzéseken vegyen részt, teljesítse a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Személyes példamutatásával járuljon hozzá az intézmény jó légkörének kialakításához, ami a bizalom, biztonság, nyitottság és őszinteség talajára épül.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, a felnőtt személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Vegyen részt az intézmény rendezvényein, munkájával segítse az intézményi célok megvalósulását.
- Vegyen részt az intézmény életének színesebbé, hatékonyabbá tételének megszervezésében.
- Irányítsa a dajkák munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A Szakmai Programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva az intézményi elvárásoknak megfelelően alakítsa ki csoportjában a megünneplés módját.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Naponta (legkésőbb 12 óráig) lejelenti a másnapra igényelt étkezéseket.
- Amennyiben hiányt, minőségi kifogást tapasztal az aznapra szállított ételleknél, azt a főzőkonyhának közvetlenül jelzi.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a főigazgatónak

Felelős:

- A mini bölcsőde egész területén történt eseményekért, a zavartalan működésért
- Feladatai tervszerű végrehajtásáért.

- A rábízott gyermekekért.
- Szakmai feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- Gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a védőnővel, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A csoportszoba és a hozzátartozó egységek rendjéért, tisztaságáért, valamint dajkák tevékenységéért
- Felelősséggel tartozik a csoportban lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Az intézmény jó hírnevének ápolásáért.
- Az adminisztrációs feladatok maradéktalan megvalósításáért.

Kötelezettségei:

- Beszámolási kötelezettsége van az főigazgató irányába.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ismerete és betartása.
- Köteles az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartani.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megérkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a csoportjában tartózkodhasson.
- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy főigazgató helyettes engedélyével távozhat.

- Távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a főigazgató helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a szakdolgozók és az alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, melyről tájékoztatja a szakalkalmazottakat.
- Segíti az intézmény munkáját, a tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési tevékenységével, a hatékony módszerek terjesztésével.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel az főigazgató alkalomszerűen, szervezeti szükségsszerűségekből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

.....

Főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: bölcsődei dajka

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaterülete: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

9431 Fertőd,

Foglalkoztatás jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jogviszony kezdete:

Foglalkoztatás jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti óra. amit a munkarendben rögzítettek szerint tölt le.

A főigazgató a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés esetén).

Helyettesíti: távolléte esetén másik az intézményben dolgozó bölcsődei dajka /óvodai dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese:

Alapszabadsága: 20 nap

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkarend: a főigazgató által készített munkaidő beosztás szerint.

Helye az intézményi szervezetben:

Közvetlen felettese a

Munkáját a bölcsőde/mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Az alkalmazotti közösség tagja, ezen belül a bölcsődei/mini bölcsődei intézményegység tagja. és rendelkezik mindazokkal a jogkörökkel, melyeket az ágazati törvény, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata meghatároz.

Nevelési kérdésekben a nála érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.

A munkája során tudomásra jutott pedagógiai és egyéb információkat titokként köteles kezelni.

Képesítési követelmény: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek és a Gyvt. előírásainak megfelelő iskolai képzettséggel és bölcsődei dajka szakképesítéssel rendelkezik.

Nevelőmunkát segítő feladatai:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő távolléte esetén ezeket a feladatokat önállóan ellátja.
- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel szoros együttműködésben kiosztja, segít az étkeztetésben, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és után.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Alkotói módon együttműködik a kisgyermeknevelővel és munkatársaival.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi.
- Elkíséri csoportját az intézményen kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában), aktívan részt vesz a csoport-, illetve intézményi szintű ünnepek lebonyolításában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A kisgyermeknevelő munkaidején túl ellátja a felügyeleti feladatokat a gyermekcsoportban.

Egyéb feladatai:

- Előkészíti a reggelit, tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás, ételminta elrakása) elvégzi.
- A mini bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Váltja és mossa a gyermekek ágyneműit.
- A gyermekcsoport textíliáit hetente mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a mini bölcsőde udvarát, a homokozó felássa, nyáron locsolja, takarásáról naponta gondoskodik.
- Munkamegosztás szerint az intézmény bejáratát felsepri, a virágokat locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A bölcsőde/mini bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, a főigazgatóval egyeztet a szükséges beszerzésekről.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Kötelezettségei:

- Az intézményi munkarendet, munkafegyelmet betartja.
- A bölcsődében/mini bölcsődében olyan időpontban jelennek meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles időben jelezni a főigazgatónak és a kisgyermeknevelőnek.
- Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

- Napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünetre jogosult, mely nem képezi a munkaidő részét.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a kisgyermeknevelő engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Felelősséggel tartozik:

- Feladatai határidőre történő végrehajtásáért, feladatainak, eljárásainak szakszerűségéért.
- A rábízott gyermekekért.
- A bizalmas információk teljes diszkrécióval történő kezeléséért.
- A bölcsőde/mini bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- A bölcsődében/mini bölcsődében lévő eszközök megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért, vagyonbiztonságáért.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásáért.
- Az adminisztrációs feladatainak maradéktalan megvalósításáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- Az alkalmassági vizsgálaton való időben megjelenésért.
- A nyilvántartó lapok, HACCP dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Az ételmintának a HACCP szabályzatnak megfelelően történő elrakásáért.
- A rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért, melyeket szükség szerint tisztít, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, azokat senkinek oda nem adhatja a főigazgató beleegyezése nélkül,
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP- előírásokat mindenkor betartja.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- Kisgyermeknevelő

Kapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti közösség értekezletein és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Kapcsolatot tart fenn valamennyi munkatárssal a jó együttműködés, hatékonyság érdekében.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A fent leírtakon túlmenően a feladatához tartozik minden egyéb képzettségének megfelelő feladat, amivel a főigazgató vagy főigazgató helyettes alkalomszerűen, szervezeti szükségszerűségéből megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Fertőd,

Főigazgató

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Munkavállaló