



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**NAGYHALÁSZI REFORMÁTUS ÓVODA
2025.**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. általános rendelkezések.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	7
2.2. Pedagógiai Program	10
2.3. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	11
2.4. A Házi rend.....	12
2.5. Éves munkaterv	12
2.6. Egyéb dokumentumok.....	12
2.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .	13
2.7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	13
2.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	13
3. Az intézmény alapfeladatai és a feladatellátás rendje.....	14
3.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	14
3.1.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	14
4. Az intézmény szervezeti felépítése	15
4.1. Szervezeti jogkörök.....	15
4.2. Az intézmény alkalmazotti munkakörei	16
4.2.1. Az igazgató	16
4.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	19
4.3. Az intézményi titkár	22
4.4. Pedagógusok.....	23
4.4.1. A pedagógus kötelességei és jogai	23
4.5. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs	25
4.5.1. Pedagógiai asszisztens.....	25
4.5.2 Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs (dajka)	26
4.6. Kisegítők	26
5. Az intézményben folyó munka ellenőrzése, értékelése.....	26
5.1. Belső ellenőrzés.....	26
5.2 A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének-értékelésének rendje.....	27
6. Az intézmény védő-óvó rendelkezései.....	28
6.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
6.1.1. Különösen rendkívüli eseménynek minősül	28

7. Az intézmény munkarendje	29
7.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása	29
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	29
7.2.1. A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidő felhasználása:	31
7.3. A pedagógus munkahelyén való megjelenés rendje	31
7.3.1. A pedagógusok kötött munkaidőn felül elrendelhető feladatai	32
7.3.2. A pedagógus alapvető kötelessége,	32
7.4. Az intézményben nem pedagógus munkakörben köznevelésben foglalkoztatottak munkaideje.	32
7.5. Az intézmény nyitvatartási rendje, az óvodában tartózkodás szabályai.....	32
7.5.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33
7.5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati és hasznosítási rendje	33
7.5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	33
7.6. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	34
7.7. Csoport szervezési elvek	36
7.8. A gyermekek távolmaradásának igazolása	37
7.9. Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	38
7.9.1. A szabályzat jogszabályi háttere:	38
7.9.2. A szabályzat hatálya:	38
7.9.3. A szabályzat célja	38
7.9.4. Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	38
7.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	39
7.11. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
7.11.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások	39
7.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	41
8.1. A nevelőtestület	41
8.2. A szakmai munkaközösség	43
8.3. Belső Önértékelési Csoport	43
8.4. Tehetségfejlesztő munkaközösség (Fűrészek)	43
9. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	43
9.1. Az óvodai közösség	43
9.2. Az alkalmazotti közösség	44
9.3. A szülők közössége	44

9.3.1. Szülői Szervezet	44
9.3.2. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartása.....	45
9.4. A kapcsolatok rendszere és formái	45
9.4.1. Egyeztetések, megbeszélések.....	45
9.4.2. Értekezletek.....	46
9.4.3. Munkaközösségi foglalkozások	47
9.4.4. Műhelymunka.....	47
9.4.5. Csoport találkozások	47
9.4.6. Megbeszélések, az információ áramlás gyakorlása az IKT eszközök segítségével.....	47
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	48
10.1. Az óvoda és a fenntartó gyülekezet kapcsolata	48
10.1.1. Kapcsolattartási formák.....	48
10.1.2. Kapcsolat társintézményekkel.....	48
10.2. A társadalmi környezettel való kapcsolattartás	49
10.2.1. Az igazgató kapcsolatot tart	49
10.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	49
11. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	49
11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	49
11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	49
11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése...	50
11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	50
11.4. Szabadság	50
11.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	52
11.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	53
12. Egyéb szabályok	53
12.1. Telefonhasználat.....	53
12.2. Fénymásolás	53
12.3. Dokumentumok kiadásának szabályai	53
12.4. Internet használata.....	53
13. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	53
13.1. A szabálytalanság fogalma	53
13.2. A szabálytalanságok alapesetei lehetnek	53
13.3. A szabálytalanságok megelőzése.....	54
13.4. Amennyiben az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot.....	54
13.5. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések.....	55
13.6. Intézkedések, eljárások nyomon követése	55
13.7. Jelentési kötelezettség	55

13.8. Felelősség az okozott kárért	56
13.9. A megőrzési felelősség	56
13.10. Több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók együttes felelőssége.....	56
13.11. Felelősség a leltárhiányért	57
13.12. A panaszkezelés rendje, szabálya	58
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	59
MELLÉKLETEK.....	60
1.sz. Melléklet.....	60
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	60
Pedagógus munkaköri leírása	60
A Gyakornok munkaköri leírása	65
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	77
Tagintézmény- igazgató munkaköri leírása	84
A munkaközösség-vezető munkaköri leírása	91
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	93
A dajka munkaköri leírása	97
A konyhai kisegítő munkaköri leírása	102
2.sz. MELLÉKLETE	106
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	106

1. általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Nagyhalászi Református Óvoda nevelőtestülete a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** (továbbiakban: Nkt.) 25. §-ában és a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ában** foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ). Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Nagyhalászi Református Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyek nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény igazgatójának, az óvodapedagógusoknak és valamennyi alkalmazottnak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést hozhat. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a igazgatónak tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szólótörvénye
- 1995. Évi I. Törvény A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (az 1998. évi I.; A 2005. Évi II. és a Végrehajtási Utasítással, továbbá a 2013. Évi V. Tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 4/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezet és Működési Szabályzat
- Házirend
- Önértékelési program

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket a hatályos Alapító Okirat tartalmazza, melyet a Nagyhalászi Református Egyházközség Presbitériuma: **9/2022. (V. 11.) sz. határozatával** hagyott jóvá.

Intézmény hivatalos neve:

Nagyhalászi Református Óvoda

Intézmény rövid/rövidített neve:

nem releváns

Intézmény székhelye: 4485 Nagyhalász, Arany János utca 75.
Intézmény tagintézményének neve, címe: Nagyhalászi Református Óvoda 1.sz.
Tagintézménye; 4485 Nagyhalász, Vasvári Pál utca 8/a.

Intézmény feladatellátási helyei: 4485 Nagyhalász, Arany János u. 75.
4485 Nagyhalász, Vasvári Pál utca 8/a

OM azonosító: 201721
Létesítés napja: 2012.05.16.
Nyilvántartásba vétel dátuma: 2012.07.10.
Alapító neve: Nagyhalászi Református Egyházközség
Alapító címe: 4485 Nagyhalász Petőfi út 2.
Fenntartó neve: Nagyhalászi Református Egyházközség
Fenntartó címe: 4485 Nagyhalász Petőfi út 2.
Az intézmény típusa: óvoda
Az intézmény törvényességi ellenőrző szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Kormányhivatal
Az intézmény egyházi felügyeleti szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület
Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Önálló bankszámlával nem rendelkezik. Vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a pénzügyi, gazdasági feladatait Nagyhalászi Egyházközség (4485 Nagyhalász, Petőfi u. 1.) látja el.

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgató illeti meg.

Felügyeleti szerve: Nagyhalászi Egyházközség Presbitériuma

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:

hosszú (fej) bélyegző:

körbélyegző:

A bélyegző használata, aláírási jogok

Bélyegzőhasználatra jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik, akadályoztatása esetén helyettese. Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára,összszerszerűségének igazolására kizárólag az igazgató által kijelölt személyek jogosultak (igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató). A bélyegzőket az intézmény székhelyén irodáiban, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézmény célja:

Lehetőséget nyújtani a szülők számára, hogy gyermekeiket keresztyén értékrendre épített,

református szellemiséget képviselő óvodai nevelésben részesíthessék.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 233 fő

Székhely (4485 Nagyhalász, Arany J. u. 75.):

- **128 fő óvodai nevelése, nappali munkarendben**
- **10 fő többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, nappali munkarendben**
- **70 fő nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés), nappali munkarendben**

Tagintézmény (4485 Nagyhalász, Vasvári P. u. 8/a):

- **105 fő óvodai nevelése, nappali munkarendben**
- **5 fő többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, nappali munkarendben**
- **50 fő nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés), nappali munkarendben**

Az intézmény alaptevékenysége:

- A gyermek 3 éves korában kezdődő, és addig az időpontig tartó óvodai nevelés, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelési feladatok ellátása.
- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:
 - Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek
 - Hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek
 - Enyhe értelmi fogyatékos gyermek
 - Középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek
 - Beszédfogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban
 - Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
 - Fejlődés egyéb pszichés zavarával (tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.
- Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez.
- Szellemi termékek kidolgozása, elterjesztése, közzététele a nevelési oktatási intézményeknek javasolt jó gyakorlatok keretében.

Egyéb feladatok

- bejáró gyerekek ellátása
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- minőségbiztosítás mérés, értékelés, ellenőrzés
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- intézményi vagyon működtetése
- orvosi ellátás

Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint:

Iskolai előkészítő oktatás	TEÁOR	85.10
Egyéb vendéglátás	TEÁOR	56.29
Sport, szabadidős képzés	TEÁOR	85.51
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	TEÁOR	94.99
Könyvkiadás	TEÁOR	58.11
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	TEÁOR	68.20

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Nagyhalászi Város Önkormányzata a kizárólagos tulajdonát képező a Nagyhalász Arany J. u. 75. sz. és Nagyhalász Vasvári P. u.8/a sz. alatt található, óvoda megnevezésű, ingatlanok. A fenti ingatlanokat az önkormányzat 2012. augusztus 31. napjával határozatlan időre térítésmentesen a Nagyhalászi Református Egyházközség, Jogi Személy használatába adta óvodai nevelési célra. A fenntartó az ingatlanokban biztosítja az intézmények elhelyezését. Működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkorli leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A feladat ellátásához szükséges ingatlant az ingatlan tulajdonosa, Nagyhalász Város Önkormányzata külön szerződéssel biztosítja. Az óvoda ingóságaival a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartó rendelkezik.

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szólótörvénye (továbbiakban: Nkt.), 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv) és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szabályozza.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Nkt., tv. és a Púétv végrehajtására vonatkozó rendeletek, valamint a **2013. évi V. Törvény a 1995. évi I. Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényének átfogó módosításáról** szóló rendelkezései az irányadóak.

2.2. Pedagógiai Program

Óvodánk helyi pedagógiai programja tartalmazza az óvodánk nevelési alapelveit, stratégiai célkitűzéseit az országos óvodai nevelési alapelveinek megfelelően.

Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre. A program tartalmazza azokat a fejlesztésre, mérésre és értékelésre alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat, amelyek az intézményben valamennyi gyermek adottságainak és fejlettségének megfelelő, differenciált fejlesztését, fejlődését elősegítik. Különös figyelmet szentel nevelőmunkája során a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének és fejlődés-követésének. Az intézményben a gyermekek teljesítményének értékelése a törvényi előírások, a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedi és fejlesztésközpontú.

Tartalmazza a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit. Felsorolja a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét. Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulástanítás eredményessége.

Címe: "A Nagyhalászi Református Óvoda Pedagógiai Programja",

melyet Nagyhalászi Református Egyházközség Presbitériuma a **10 /2012.(V.16.) sz. határozatával** hagyott jóvá. Az utolsó módosított pedagógiai programot **2021. május 12. 10/2021 (V.12.)** számú határozattal hagyta jóvá a presbitérium.

2.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

2.4. A Házirend

A házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- az étkezési térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A **házirendet az intézmény nevelőtestülete** a szülői szervezet véleményének kikérésével **fogadja el**. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.5. Éves munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az az óvodai szülői szervezet, közösségének véleményét is.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumokhoz kapcsolódó, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak

- Belső Önellenzőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési szabályzat

- Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat.
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Számítástechnikai védelmi szabályzat
- Szülők Közösségének Szabályzata.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Ugyancsak ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az Oktatási Hivatal és a Magyar Államkincstár, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodája által kért adatokat, valamint az intézmény részére megküldött elektronikus úton előállított nyomtatványokat.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár és a helyettes) férhetnek hozzá.

2.7.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek óvodalátogatási, a dolgozók jogviszonyának igazolását, azt az igazgatónak vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

2.8. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési program

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve tartalmukról kérhetnek szóbeli tájékoztatást is. Erre a minden évben **meghatározott fogadóórán** van módjuk. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett

formában is sor kerülhet. Az intézmény alapidokumentumai (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3. Az intézmény alapfeladatai és a feladatellátás rendje

A szakfeladat megnevezése	Száma
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenysége(i):

A szakfeladat megnevezése	Száma
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	96015
Épületüzemeltetés	013360

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet a fentiekben megjelölt jogszabályok határozzák meg.

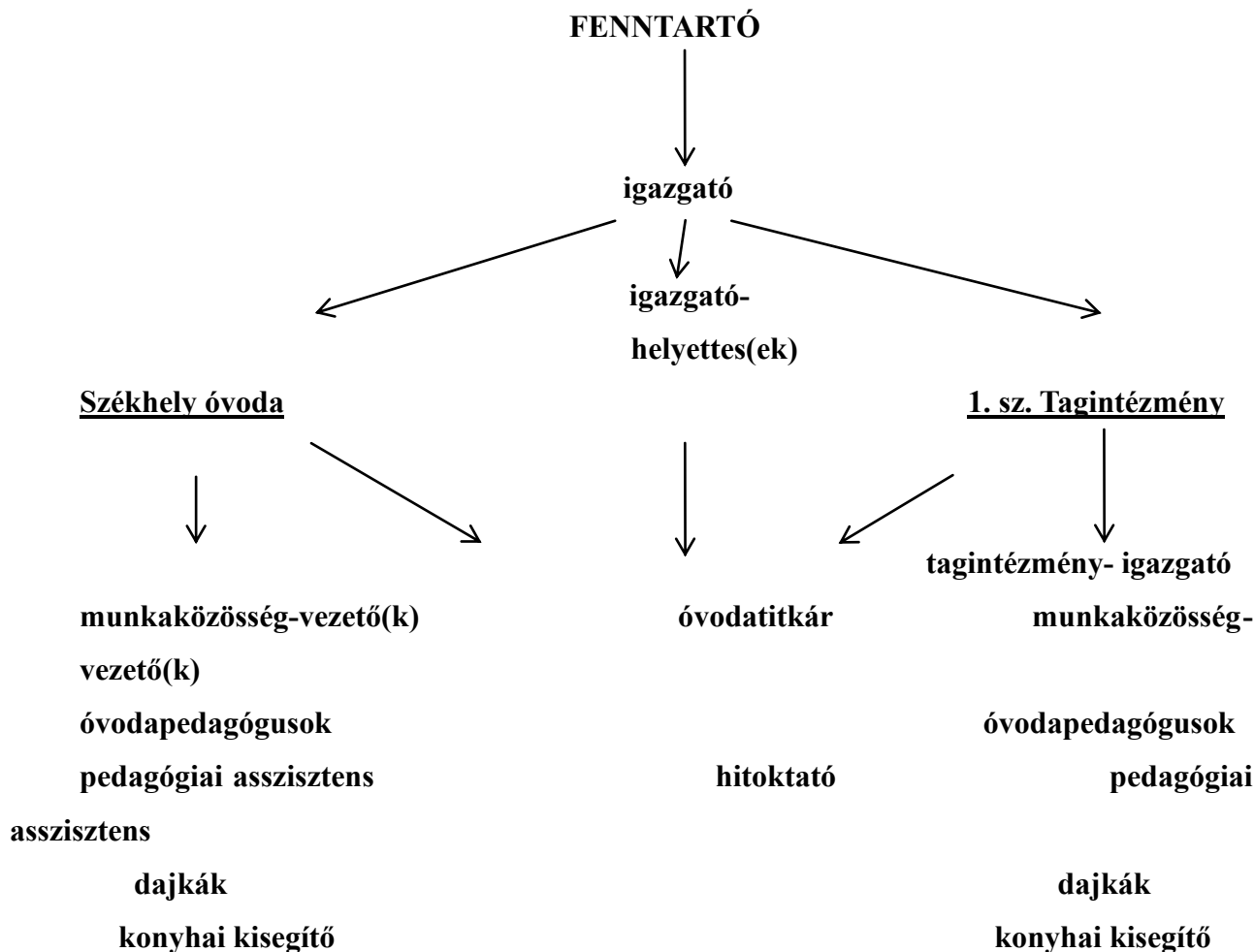
3.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény önálló adószámmal, számlaszámmal és a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Nagyhalászi Református Óvoda irányítási-szervezeti felépítése, sémája



4.1. Szervezeti jogkörök

Az intézményt az intézmény igazgatója képviseli. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelésben foglalkoztatottak munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.

Jogkörét a fentiek kivételével esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az tagintézmény- igazgató, igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgatói hatáskörök átruházása: Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőtét a helyettesére, illetve a tagintézmény- igazgatóra ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Nagyhalászi Református Óvoda igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket

tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

- Az igazgató átruházott feladatként megbízza az igazgatóhelyettest, aláírási jogkörrel, ami a vezetésük alá tartozó szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás, szociális ellátási körébe tartozó ügyekre terjed ki, továbbá a megrendelésekben, megállapodásokban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, végrehajthatóság jogosultságát igazolják.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes és az tagintézmény-igazgató által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

4.2. Az intézmény alkalmazotti munkakörei

- Igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény- igazgató
- intézményi titkár
- pedagógusok (óvodapedagógus)
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- kisegítők

Köznevelésben foglalkoztatott munkakörök az óvodában:

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- pedagógus
- intézményi titkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

2. Köznevelési dolgozói munkakörök:

- kisegítő
- ügyviteli
- gazdasági
- műszaki

4.2.1. Az igazgató

Az igazgató a 2023.évi Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési Törvény és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat vagy meghívás útján történik. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Az óvoda igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- református vallás, konfirmáció, **teljes jogú** egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség, valamint pedagógus szakvizsga keretében szerzett **intézményvezetői/igazgatói szakképzettség.**
- **5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,**
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet (érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány),
- vezetésre való alkalmasság,

- miniszteri egyetértés.

4. 2.1.1. Igazgató jogköre

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Nemzeti Köznevelési törvény, 2023.évi Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Református Egyház Köznevelési Törvénye és a fenntartó határozza meg.

4. 2.1.2. Kiemelt feladatai és hatásköre

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. Képviseli az intézményt.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt- /tematikusan tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti
- Felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Felelősséget érez a nemzeti egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például az egyházi szervezet, a munkavállalói érdek-képviselői szervek és a szülői szervezetek) történő kapcsolattartásban.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Minden szükséges feltételt biztosít a gyermekbaleset megelőzése érdekében.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Felelős a keresztyén pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Hatásköre az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- A vezetői megbízásának második és negyedik évében részt vesz az és intézményi önértékelésen és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésen.
- A jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan **nem helyettesíthető** feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

4. 2.1.3. Az igazgató felelősséggel tartozik

- az intézmény keresztyén szellemiségének megvalósulásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai

- Program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - képviseli az intézményt,
 - az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
 - a pontos ügyvitelért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
 - a gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
 - a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - az integrációs pedagógiai rendszer működtetéséért,
 - a nemzeti, az egyházi és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
 - az óvoda 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,
 - a helyi – és országos szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, iskolákkal - különös tekintettel az egyházi intézményekre- való kapcsolatért.

4.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az intézmény vezetősége

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) magasabb vezetők és vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a tagintézmény- igazgató,
- a tagintézmény- igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a fenntartó képviselőjével, a szülői munkaközösség választmányával.

4.2.2.1. Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató megbízás legfontosabb követelményei:

- keresztyén szellemiség, **teljes jogú** egyháztagság,
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség, valamint pedagógus szakvizsga,
- **5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,**

- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet (érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány),
- vezetésre való alkalmasság,

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató megbízásról kizárólag az intézmény igazgatója (a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével) **dönt, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.** Megbízásuk legfeljebb az igazgató megbízásáig tart.

A vezető közvetlen munkatársai a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését.

Együttműködnek a fenntartói felhatalmazás szerint, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, az egyházközség és a települési önkormányzat vezetőivel.

Az igazgató tartós távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket -közös megbeszélés és egyeztetés után- az igazgató meghatároz. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2. melléklete határozza meg.

A részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

4.2.2.2. Az igazgató hatásköréből az igazgatóhelyettesre és a tagintézmény-igazgatóra átruházott feladatok

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása.
- A nevelőtestület munkájának közvetlen irányítása, szervezése.
- Az igazgató által esetenként delegált vezetési feladatok ellátása, a leadott döntési- és hatásköri jogok gyakorlása.
- A tagintézményben a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos események, rendezvények irányítása, szervezése.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése.
- Az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munka segítése, ellenőrzése, értékelése.
- A gyermek és szülő jogok érvényesítése.
- A gyermek-, munkahelyi balesetek megelőzése.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezelése.
- A gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelésében való részvétel.
- A református egyházzal, önkormányzattal, családdal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, pedagógiai szakszolgálattal, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködés biztosítása.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe való részvétel. Előzetes egyeztetés az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése.
- A belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében való aktív részvétel.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv elkészítése.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése.

- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, meghatározott területeinek ellenőrzése.
- Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében, vezetői jelenlétük fontosságának tükrében részt vesznek a team munkában.
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítják, szervezik a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

4.2.2.3. A vezetők jogköre

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése.
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása.
- Mindazon területekre, melyet az igazgató hatáskörükbe utal, valamint munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Beszámolási kötelezettségük – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Kötött munkaidejüket, pótlékukat a fenntartóval történő egyeztetést követően a mindenkori jogszabály határozza meg.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Intézkedéseiről, az óvodát érintő megoldandó problémákról tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes csak az igazgató tartós távollétében (2 hónapot meghaladó távollétet meghaladó hiányzás, munkaképtelenség) hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást. Az igazgató tartós távollétében képviseleti és aláírási joga van. A tartós távollét esetében a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó ad megbízást.

4.2.2.4. A munkaközösség vezetője

A munkaközösség-vezetőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki munkaközösségi pótlékban részesül. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

4.2.2.4.1. A munkaközösség vezetőjének feladata

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Összeállítja és szervezi az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének segítése, ellenőrzése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, segítségadás a tervező munkában.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson alapuló megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését.
- Segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,

- Javaslatot tehet a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül.

4.2.2.4.2. A munkaközösség vezetőjének jogköre

- A szakmai munkaközösség önálló felelős vezetése.
- A nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése.
- Annak biztosítása, hogy a szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény Pedagógiai programjával és munkatervével.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- Beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítésről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az igazgató és helyettesének együttes távolléte esetén felelősséggel ellátja az intézményben lévő irányítási és döntési feladatokat.
- Gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás.
- Gyermekvédelmi teendők koordinálása az igazgatóval, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Kapcsolattartás a Nagyhalász Város Önkormányzat Hatósági és Műszaki Irodájával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

4.3. Az intézményi titkár

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el.

Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogköre

- Körtelefonok,
- e-mailek vétele, továbbítása.

Nyilvántartással kapcsolatos jogköre

- MENZA program kezelése – étkezési nyilvántartás
- egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok, eü. kis-könyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, hivatalos iratok iktatása, nyilvántartásuk naprakész vezetése, az adatvédelmi szabályok betartásával.

Egyebek

- Az óvoda munkájával összefüggő, az igazgató által elrendelt gépelés (munkaterv, jegyzőkönyvek, jelentések)
- fénymásolási munkák elvégzése

Hatásköre

- postai küldemények átvételének igazolása
- Az intézményi bélyegzők használata a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

4.4. Pedagógusok

A munkakörökben a Nemzeti Köznevelési törvény, 2023.évi Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Református Egyház Köznevelési Törvénye, illetve más hatályos jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus kötelessége, hogy munkáját az óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve az Óvoda Helyi Nevelési Programja útmutatásával, az SZMSZ, a Házirend és a munkaköri leírása és az adott nevelési év munkaterve alapján végezze.

4.4.1. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodai fejlődéséről, teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját féléves és éves szinten, a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a szakmai követelményekhez igazodóan értékelje a gyermekek fejlődését, munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és

adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- a pedagógiai dokumentumok pontos naprakész vezetése.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai és egyházi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Azt a pedagógust aki megfelelő képzéssel/végzettséggel rendelkezik megbízhatja az intézmény igazgatója - a szülő, a törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Púétv. 62. § (1b)–(1e) bekezdés szerint - az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásával, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

277/1997. (XII. 22.) Korm. § (2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig hétévente vesz részt a Púétv. 70. §-ában szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).

Púétv. 49. § [Felmentés] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha *d) pont szerint* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

Púétv. 130. § alapján (1) Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania**, a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlatok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés **rendelhető el az óvodapedagógus számára**.

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

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidejét a Púétv. 1. melléklete határozza meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a református egyház köznevelési törvényében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédanyagokat, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.5. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs

4.5.1. Pedagógiai asszisztens

Feladatait az igazgató útmutatása alapján a munkaköri leírása szerint önállóan látja el.

Feladatai:

- A buszos gyerekek kísérése, felügyelete.
- Gondozási feladatokat lát el. óvodások öltözködésénél, étkeztetésénél segít.
- A csoportszobában és az udvaron az óvodapedagógus irányítása mellett felügyel a gyermekekre.
- Előkészíti a kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz szükséges oktatási eszközöket, az óvodapedagógusok kérése szerint.
- Közreműködik az egyes tevékenységek lebonyolításában, aktívan részt vesz az óvodai ünnepélyeken.
- Fokozottan felügyel a sajátos nevelési igényű gyermekekre, segít testi-lelki igényeik és szükségleteik kielégítésében.
- Ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Óvodában fellépő betegség esetén, ha szükséges, elviszi a gyermeket az orvosi

rendelőbe.

- Elkíséri a gyermekvédelmi felelőst és az óvodapedagógust a családlátogatásokra.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, lebonyolításában, programokon aktívan közreműködik. A szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Segít a csoportszoba feldíszítésében, dajka hiányában ellátja a dajkai feladatokat.
- Ügyel a faliújság aktualitására.
- Kirándulások, szabadidős-, kulturális- és sport programok szervezésében és lebonyolításában aktívan segítkezik.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a vezetők megbízzák.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.5.2 Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs (dajka)

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett

- A gyermekek gondozása.
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- Az igazgató által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása.
- A keresztyén emberhez méltó magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

4.6. Kisegítők

Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek étkezéssel és egész napos óvodai ellátásához, figyelembe véve az étel-miszer-biztonsági, munkavédelmi és tűzmenekülési előírásokat. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5. Az intézményben folyó munka ellenőrzése, értékelése

5.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. A belső ellenőrzés

formáját, területeit és az ellenőrzésben résztvevők körét az óvoda éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézményben folyó munkát. Az ellenőrzésbe külső szakember, szakértő is felkérhető, illetve bevonható.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.

Az ellenőrzések a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkatervben található. Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó,

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató (a tagintézményben dolgozó alkalmazottak munkájának ellenőrzése)
- A munkaközösség-vezető (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik az igazgató, vagy helyettese felkérésére).

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, a tevékenység értékelése, elismerése
- Igazgatói megbeszélések keretén belül
- Munkaközösségi foglalkozásokon
- Nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- Spontán, alkalmoszerű, rendkívüli, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

5.2 A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének-értékelésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása az intézmény igazgatójának kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus ellenőrzési-értékelési rendszer teremti meg. A szakmai ellenőrzések az Önértékelési Szabályzat és az éves önértékelési terv alapján történnek, az éves önértékelési terv az intézmény éves munkatervében található. A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének-értékelésének alapelvei, területei, szempontjai, eszközei, módszerei az **Önértékelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.**

6. Az intézmény védő-óvó rendelkezései

6.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója és az óvodatitkár, esetenként az óvodában takarítást végző személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

6.1.1. Különösen rendkívüli eseménynek minősül

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés.

6.1.1.1. A tűz és bomba jelzése

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**kiáltással, hogy TŰZ VAN! /BOMBA VAN!**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a **Tűz- és bomba riadó terv** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az óvoda igazgatója, majd az óvoda kijelölt tűzvédelmi felelőse közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában. **Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!** A tűz- és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv). c. utasítás tartalmazza.

Az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek, biztonságtechnikai felülvizsgálata évente kétszer az igazgató és a munkavédelmi megbízott feladata.

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell a katasztrófavédelmet (105).

A tűz- és bombariadó tervben lévő feladat végrehajtása és a katasztrófavédelmi egység vezetőjén, megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.

Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a katasztrófavédelmi egységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

6.1.1.2. Egyéb utasítások

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a gyermekkel nem foglalkozó személyek közül kijelölt dolgozók jogosultak.

- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni onnan gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik.

A Tűz és Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűz és Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. **A gyakorlat megszervezéséért az óvoda igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató, munkavédelmi megbízottak felelősek.**

7. Az intézmény munkarendje

Az óvoda **5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.** Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A munkarend változhat a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

7.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor szervezett rendszerű foglalkozások vannak az óvodában. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. **A vezetőség akadályoztatása vagy együttes távolléte esetén a felelős vezetői teendőket a munkaközösség-vezetők, illetve az igazgató által megbízott pedagógus látja el.** Igazgatói megbízás esetén szakmai gyakorlatként óvodában óvodapedagógus-munkakörben eltöltött időt kell figyelembe venni.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a nyitvatartás ideje alatt **7 órától 16 óra 30 percig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.**

Púétv 77. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

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

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti 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 jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

78. § (1) bekezdése alapján a munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Részben kötetlen munkarendben dolgozó **pedagógus munkaideje kötött munkaidőre**, ezen

belül **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre** és a **kötött munkaidő fennmaradó részére**, valamint **szabad felhasználású munkaidőre** oszlik.

Az **óvodapedagógus munkaideje** az ellátandó feladatok alapján **kötött munkaideje** a Púétv. 1. mellékletben meghatározottak szerint **32 óra**, melyet az igazgató által – a törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az **óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania**, a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A Púétv. 82. §-a rendelkezik a többlettanításról, mely szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további egyéb foglalkozást, közvetlen foglalkozást 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 évben több alkalommal is elrendelhető, **egybefüggő két hét** eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott **egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában**, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A **gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje** óvodapedagógusok esetében **hatvanöt százaléka** lehet.

- **Tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén lehetséges.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, **tartós helyettesítés** keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli foglalkozás, közvetlen foglalkozás megtartására csak az **érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján** kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató, a helyettese, a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, családi háttérét.

Rendkívüli munkavégzés a kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Ügyelet és készenlét a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára

meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon.

Ügyelet és készenlét rendelhető el a pedagógiai programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában szervezett program megvalósításához. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül **rendelkezésre állásra kötelezhető**.

A **Mesterpedagógus** fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, **munkaidő-kedvezményben részesül**.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

7.2.1. A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidő felhasználása:

- foglalkozásra való felkészülés,
- a csoport és a gyermekek fejlődésének rendszeres elemzése, értékelése,
- a megtartott foglalkozások dokumentálása, az önreflexiók elkészítése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, mérések elvégzése,
- óvodai programok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai/egyházi ünnepségeken és óvodai/egyházi rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a könyvtár rendben tartása,
- csoportszobák és a hozzá tartozó helyiségek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.3. A pedagógus munkahelyén való megjelenés rendje

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztásának megfelelő állapotban a **munkahelyén** (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tematikus terveit az igazgató helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő óvodapedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a **tematikus terv** szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3.

munkanapon le kell adni az irodában.¹

7.3.1. A pedagógusok kötött munkaidőn felül elrendelhető feladatai

A pedagógus számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.3.2. A pedagógus alapvető kötelessége,

rendszeresen elemezze, értékelje, a csoport közösségek és a gyermekek egyéni fejlődését, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás és fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról.

7.4. Az intézményben nem pedagógus munkakörben köznevelésben foglalkoztatottak munkaideje.

Az intézményben a **nem pedagógus munkakörben köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban**, valamint **köznevelési dolgozó munkaidejét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. A munkaidő feladatok szerinti felosztása alapján a **pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens munkaideje részben kötött legfeljebb heti harmincöt órát köteles** a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekcsoporttal való foglalkozást látja el.

Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak és kisegítő dolgozók esetében a kötött munkaidőt az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**. A **kötött munkaidőben foglalkoztatottak számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést is elrendelhet**.

7.5. Az intézmény nyitvatartási rendje, az óvodában tartózkodás szabályai

A nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, augusztus 31-ig tart.

A nyári zárás időpontjáról minden naptári év február 15-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda a nevelési év folyamán öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melyről azt megelőzően 7 munkanappal tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől – péntekig reggel 06-tól – 17:30-ig.

Ha a szülő gyermekét 17.30-ig nem viszi haza az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége:

- 18:00-ig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni.

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

- Az óvodapedagógus értesíti az igazgatót.

Többszöri szülői mulasztást követően az igazgató értesíti a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatot.

7.5.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek érkezését az igazgatónak, vagy helyettesének kell bejelenteni.

Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:

- Az intézmény dolgozóit, óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit kivéve idegenek vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- A belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek.
- Szükség esetén várakozás a folyosón, illetve az előtérben, vagy az épület területén kísérettel közlekedés.
- A látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása.
- Idegen személy az óvodában karbantartási és egyéb munkálatokat csak az igazgató hozzájárulásával végezhet.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére csak az igazgató minősítési eljárás esetén a szakértő- engedélyezheti.
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az igazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet az intézményben nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. **Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható!**

7.5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati és hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával és lobogóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó előzetes engedélyre szükséges. A bérbeadás szabályait a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata” tartalmazza.

7.5.3. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Döntésekor figyelembe veszi az óvoda keresztyén elkötelezettségéből adódó hitbeli, pedagógiai etikai elvárásokat. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7.6. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvoda köteles felvenni 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (2) bekezdése alapján a **tanköteles kort elérő** gyermekek további egy évi óvodában maradását az Oktatási Hivatal engedélyezi. Ugyanígy az **Oktatási Hivatal** adhat engedélyt arra, hogy egy **gyermek hatodik életévének betöltése előtt** kezdhesse meg tankötelezettsége teljesítését. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel **jelentkezés alapján történik.**

(3) bekezdés szerint a **települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.** Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik, mivel intézményünk a településen **kötelező felvételt biztosító óvoda.**

(3a) bekezdés alapján az **óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.** A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, továbbá az óvoda házirendje **egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez, az igénybevétel kezdetéhez köti.**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az **óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.** A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt, hirdetményt tesz közzé a saját honlapján és a helyben szokásos módon, valamint tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot.

A fenntartói közlemény, **hirdetmény tartalmazza**

- az óvodai **felvételtől,** az óvodai jogviszony létesítéséről, a **nevelési év meghatározásáról,**
- az óvodai **beiratkozás időpontjának** meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beíratásához **szükséges közokiratokról,** dokumentumokról,
- az óvodáztatási kötelezettség **nem teljesítése esetén** alkalmazható **jogkövetkezményekről,**
- az **integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű** gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosultságról,
- az óvoda **felvételi körzetéről** szóló tájékoztatást,

- az óvodai felvétel tárgyában meghozott **döntés közlésének határnapját**, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint a **jogorvoslati eljárás szabályait**.
- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján -az elektronikus elérhetőségének megadásával- kérte, **elektronikus úton értesítést kap** arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
- A **szülő** -a jogszabályban foglaltak kivételével- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett **gyermekét köteles beírtni** a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben **meghatározott időpontban**.
- A napi négy órában **óvodai nevelésre kötelezett** gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő **tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt**.
- A napi négy órában **óvodai nevelésre kötelezett**, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti**, **előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót**.
- A **szülő** – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – **kérelme alapján** a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a **Kormány rendeletében kijelölt szerv** (a felmentést engedélyező szerv) **felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője **az óvodai beiratkozást követően a jogszabályban meghatározott eljárás szerint**, illetve **a nevelési év során** kérheti a kötelező óvodai nevelésben való **részvétel alóli felmentést**, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való **részvétel alól felmentett gyermek szülője** a nevelési év **közben** kérheti a **gyermek óvodai felvételét**.
- Az óvodai **beiratkozáskor** be kell mutatni a **gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt**, továbbá a **szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát**.

Az óvoda igazgatója:

- az óvodai **felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban**, a kérelem **elutasítására** vonatkozó döntését **határozati formában közli** a szülővel.
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek **átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját**.
- A kijelölt **óvoda igazgatója** a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján **értesíti a hivatalt**, ha a **gyermeket az óvodába nem**

írátták be.

- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
- Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a **kötelező felvételt biztosító óvoda** körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a **gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel**. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén **nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.**
- Ha az óvodaigazgató **felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.** Ha az **óvodaigazgató által javasolt** legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek **nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.**
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába **nem írátták be.**
- Az óvodai felvételt az igazgató bírálja el. Gyermeket csak férőhely hiányában, illetőleg egészségügyi alkalmatlanság, vagy **amiatt utasítunk el, ha a szülők nevelési elvei ellentétesek a keresztyén neveléssel.**
- A gyermeket elsősorban **abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve szülője dolgozik,** rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

7.7. Csoport szervezési elvek

A csoportok kialakítását a gyermekek kora és fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

Óvodánkban törekszünk a csoportok életkor szerinti kialakítására, beiratkozásától függően, működtetünk részben osztott, illetve vegyes csoportot is. Az óvodai csoportok átlagléttszáma 20, maximális létszáma 25 fő, szükség esetén fenntartói engedéllyel 30 fő (20%).

A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az igazgató hatásköre.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben a

csoportokat össze lehet vonni.

Az összevonás elvei:

- Normál csoportlétszámok kialakítása 25 fő
- A nevelés folyamatosságának megtartása
- Ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

7.8. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai felvételi és mulasztási naplóba a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően. A gyermek havi mulasztásait az óvodai pedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, a szülőnek be kell jelentenie. (Részletes rendelkezés a házirendben.)

A mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

- a gyermek a **szülő írásbeli kérelmére** - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a **gyermek beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a **gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt** nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyerek indokolatlanul sokat hiányzik az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése. Amennyiben a felderítés során **igazolatlan mulasztásra utaló jeleket** észlel, köteles **5 napon belül családlátogatáson** meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül. A **halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek esetében **minden hónap 5-ig minden óvodapedagógus kimutatást készít** a gyermekvédelmi felelősnek, aki jelentési kötelezettséggel szolgál az igazgató felé a gyermekek hiányzásáról. Ha a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esetében a családlátogatás nem vezetett eredményre, a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat segítségét kérjük.

A gyermek **igazolatlan mulasztását** a jogszabályban megfogalmazottak alapján kezeljük, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt** az óvoda igazgatója– a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az illetékes általános szabálysértési hatóságot. Az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi

szakszolgálatot.

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda igazgatója az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló jogszabályban meghatározott időpontban és időtartamra vonatkozóan - tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, melyeket a gyermek az óvodából igazoltan és igazolatlanul mulasztott, egyidejűleg arról, hogy a mulasztott napok száma együttesen meghaladta az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, vagy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket, értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik. Az Nkt 51. § (2) bekezdés a) pontja szerinti igazolt mulasztásból tíz napot a július-augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

7.9. Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

7.9.1. A szabályzat jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bek. c) pontja alapján a fenntartó meghatározza a köznevelési intézményeiben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit. Jelen szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) valamint a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (továbbiakban: R.) szóló rendelet figyelembevételével történt.

7.9.2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed **Nagyhalászi Református Óvoda** székhelyintézményére és tagintézményére, az intézményben **aktív jogviszonnyal rendelkező gyermekekre**, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkre.

7.9.3. A szabályzat célja

Szabályzat célja az intézményben az étkeztetés biztosításával, lebonyolításával, térítési díjak megállapításával kapcsolatos szabályok kialakítása.

7.9.4. Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek **óvodai nevelése, foglalkoztatása térítésmentes**, az óvoda térítési díjat **csak a gyermekek étkeztetéséért és a pedagógiai programon kívüli külön foglalkozásokért** kérhet.

Az étkezési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett időpontban történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szerint az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

- ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- ha olyan családban él a gyermek, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha olyan családban él a gyermek, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- ha a gyermeket nevelésbe vették.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 7.00-ig telefonon vagy személyesen. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szükséges nyilatkozatok a 328/2014.(XII.29.) Korm. rendelet alapján a szülők részére biztosított.

7.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)!
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett esetben tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).
- **Az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani és dohányozni Tilos!**
- A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

7.11. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7.11.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával, kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!

A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az igazgatónak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Hideg-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, ha a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres gyermekek elől elzárva történő tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása.
- Figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
- Szülő értesítése.
- Igazgató értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

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

Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az az óvoda gyermekei a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképzésben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról.
- Mikulás, (csoportonként zárt).
- Karácsony (csoportonként zárt).
- Karácsony Nagyhalászi Református Templomban nyílt
- Farsang (csoportonként nyílt)
- Március 15. (megemlékezés)
- Húsvét (hagyományápolás).
- Gyermekhet (csoportonként 1 napon nyílt).
- Anyák napja-évzáró ünnepség.(csoportonként nyílt).
- Egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünnepe-lünk, illetve emlékezünk meg,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése (kiállítások, múzeum, könyvtár, bábszínház).
- Báb, mese, zenés előadások szervezése.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**8.1. A nevelőtestület**

„A **nevelőtestület** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”³

Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá,
- az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el,
- az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§. 20.

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirendet az SZMK véleményének kikérésével fogadja el,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- az igazgató ismételt megbízásához a fenntartó és a nevelőtestület egyetértése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az igazgató, vagy az óvodában működő valamely testület által választott vezetőségi tag, illetve a nevelőtestületi tagok egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület üléseit az igazgató vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete

- a nevelési intézmény működésére,
- a gyermekekre, vagy
- a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg
- a nevelési intézmény vezetője elrendelte,
- ha készítését jogszabály írja elő.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- az elhangzott nyilatkozatokat,
- a hozott döntéseket,
- a javaslatokat,
- a határozatokat,
- a szavazás arányát,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
- továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott aláírását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére (vagy döntésére) tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a szülők képviselőjére.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik, munkaterv alapján együttműködnek a gyermekvédelmi felelőssel.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a

pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása

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

8.2. A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Óvodánkban legfeljebb négy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

8.3. Belső Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Feladatukat a jogszabályi előírások, munkájukat az Önértékelési Kézikönyvben és a Belső Önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint végzik.

8.4. Tehetségfejlesztő munkaközösség (Fürkészek)

A tehetség ígéretes képességeinek kibontakoztatására, fejlesztésére alakult pedagógusokból és nevelőmunkát közvetlenül segítők közül álló alkalmazottak csoportja. Az általános óvodai nevelés keretein túl biztosítják a különleges programokat azon gyermekek számára, akik képességük szerint különleges bánásmódot igényelnek, akik átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkeznek, és felkelthető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség. A munkaközösség feladata olyan programok és tevékenységek szervezése, amely elősegíti a tehetséges gyermekek kompetenciájának fejlesztését, kreativitásuk kibontakoztatását.

Tevékenységeiket éves munkaterv szerint végzik, mely évenként értékeléssel zárul.

9. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. Az óvodai közösség

Az óvodai közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, a fenntartó elnökének és a presbitérium tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak közössége. Az óvodai közösség tagjaival, mint az intézmény legfontosabb partnereivel való kapcsolattartásért a közösség valamennyi résztvevőjének feladata. A partnerek közötti információ megosztás napi rendszerességgel, illetve a házirendben és az éves munkatervben rögzítettek szerint történik.

9.2. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, -nevelőmunkát közvetlenül segítők - és köznevelési dolgozókból áll.

9.3. A szülők közössége

9.3.1. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az óvoda szervezeti és működési szabályzata, illetve ennek módosítása ügyében.

A szülők és az óvodapedagógusok között az alábbi esetekben a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség:

- nyílt napokon, játszódélutánon, munkadélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.

A szülői szervezet az intézmény programjainak és céljainak megvalósítása érdekében elfogadhat anyagi és természetbeli támogatást.

A szülői szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az óvoda vezetése reprezentatívnak a legalább 50% arányban szülőket képviselő szülői szervezetet -a Szülői Választmányt tekinti reprezentatív szülői képviseletnek.
- Az szülői szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülők képviselőinek véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet képviselői a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben az intézmény működésével kapcsolatosan olyan véleményt nyilvánítottak, vagy javaslatot tettek, amely jelentősen befolyásolhatja az intézmény további működését, a vélemény, vagy javaslat előterjesztésétől számított 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató gondoskodik.
- A Szülői Szervezet Közössége (továbbiakban SZSZK) vezetőivel az igazgató, a csoport szintű ügyekben a csoport SZSZK -nak képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény igazgatója, a szülői szervezet választott vezetőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport SZSZK képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői Szervezet Közösségének véleményezési jogköre az alábbiakra tejed ki:

- A vezető pályázatának, szakmai programjának,
- A Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezésére.
- A Munkaterv véleményezésére.

A Szülői Szervezet Közösségének tanácskozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

9.3.2. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartása

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség.

- Nyílt napokon, munka délutánokon.
- Fogadóórákon.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Hirdetőn olvasható információkon keresztül.
- Óvodai rendezvényeken,
- Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor.
- Beszoktatás alkalmával.
- A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor.

Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülői Szervezet Közösségének.

A gyermekeknek elsősorban a szüleiktől kell kapni a szeretetet, a megértést és a nevelést, melyre szüksége van.

Feladatunk, a család és az óvoda együttműködésének megszervezése, a családok segítése a gyermek keresztyén lelkiségben való neveléséhez. Ezt nagy türelemmel, megértéssel és szeretettel kell tennünk. A gyermek fejlődéséért kölcsönös a felelősség, az együttműködésnek a célja mindig a gyermek optimális fejlesztése. Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítjük az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A kapcsolattartás formáit és módszereit hozzáillesztjük a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában törekszünk a nyitottságra és a kezdeményezésre.

A jobb együttműködés megszervezéséhez ismernünk kell:

- a család értékrendjét, életvitelét, nyitottságát,
- a család szerkezetét, generációt, szülők kapcsolatát,
- a gyermek helyét a testvérkapcsolatban,
- a szülők ambícióit, szokásait, hobbiját,
- a szülők gyermekismeretét, nevelési kérdésekben való jártasságukat,
- a család anyagi helyzetét, (lakásmegoldás, munkanélküliség),
- az óvodai neveléssel szembeni elvárásokat.

9.4. A kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Képviseleti jogát indokolt esetben átruházhatja helyettesére, az általa megbízott vezetőre, jogszabály adta lehetőség szerint a nevelőtestület által választott képviselőre.

Az igazgató– az esetenként megbízott vezetők és a választott képviselők által az alábbiak szerint történik az információátadás az intézményben.

9.4.1. Egyeztetések, megbeszélések

A fenntartóval történő egyeztetések és megbeszélések az intézmény zavartalan működését hivatottak szolgálni. Ezek az alkalmak napi rendszerességgel, illetve az aktuális feladatok végrehajtásának függvényében valósulnak meg főként az igazgató és a fenntartó képviselője, esetenként azonban a vezetők és a nevelőtestület, vagy az alkalmazotti közösség részvételével is.

9.4.2. Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Vezetői értekezletek
- Nevelőtestületi értekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Szülői értekezletek

9.4.2.1. Vezetői értekezletek

Célja és feladata

Az intézmény céljának megfelelő munkavégzés érdekében, az aktuális vezetői, tanügyigazgatási, szakmai és gazdasági kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, a konszenzus megteremtése, a szükséges problémák megoldása és az érdekek képviselete, valamint a megfelelő információátadás.

- A vezetők havonta (első hétfő) vezetői értekezletet, illetve ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi rendkívüli vezetői értekezletet tartanak.
- Szűkebb vezetőség: igazgató, tagintézmény - igazgató, munkaközösség vezetők.

9.4.2.2. Nevelőtestületi értekezletek

Célja és feladata:

Az intézmény céljának megfelelő munkavégzés érdekében a belső tudásmegosztás, a nevelőtestület feladatainak előterjesztése, megbeszélése, a felelősök kiválasztása, ügyelve az arányos és egyenletes feladatelosztásra a nevelőtestület tagjai között.

- Rendszeres és kibővített értekezletek, (évnitó, novemberi, áprilisi, évváró-alakuló) témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, összehívhat az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri. A javaslattevő is, és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletek megszervezésekor, a hely és időpont megválasztása során figyelemmel vagyunk a két feladatellátási helyen dolgozók arányos feladat megosztására és leterheltségére. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

9.4.2.3. Alkalmazotti értekezlet

Célja és feladata

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Résztvevők: az intézmény (székhely és tagintézmény) alkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozói.

Az igazgató, vagy a tagintézmény- igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is ha azt a dolgozók 1/3-a kéri.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az időszakos tervezési feladatokat a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a

csoporthoz beosztott dajkával.

9.4.2.4. Szülői értekezletek

Célja és feladata

- a szülők részére pedagógiai ismeretek átadása,
- az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése,
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről,
- egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- a Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése, tájékoztatás aktuális kérdésekről.

Évenként tervszerűen egy összevont (év elején) és két csoport (november, május) szülői értekezletet tartunk, melynek témái az éves munkatervben rögzítettek. Az összevont szülői értekezletek feladatellátási helyenként kerülnek megrendezésre.

Rendkívüli szülői értekezletet a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, vagy a szülők kezdeményezése alapján tartunk az aktuális feladatok, vagy problémák megoldása céljából.

Októberben a szülők közössége választmányi értekezlet keretében választja meg tisztségviselőit. Ekkor mind a székhely, mind a tagóvodában működő csoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok-mint az intézmény közvetlen a partnereinek képviselői-, egy helyen üléseznek, tájékoztatást kapnak az intézmény terveiről és eredményeiről, együttes konzultáció során hoznak döntéseket, szereznek információt.

Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.4.3. Munkaközösségi foglalkozások

- Az intézményben működő munkaközösségek az éves munkatervük alapján tartják a betervezett alkalmakat. A munkaközösség tagjai az óvodapedagógusok közösségéből szerveződött, a szakmai továbbképzést segítő munkacsoport, de nem zárjuk ki a nem pedagógus munkatársakat sem. Ha a munkaközösség anyaga és témája indokoltá teszi, úgy lehetőséget teremtünk arra, hogy nemcsak az intézményben dolgozók alkossák a munkaközösség tagjait. (Pl. a környező óvodákban dolgozó óvodapedagógusok)

9.4.4. Műhelymunka

- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok teljesítésére tervszerűen és ad hoc jelleggel alakulnak csoportok (team), melyek műhelymunka keretében a csoportvezetők irányításával végzik munkájukat. A műhelymunka során mind a székhely, mind a tagintézmény dolgozók köréből részt vesznek a dolgozók a feladatok végzésében.

9.4.5. Csoport találkozások

- Az intézmény dolgozói a munkahelyi attitűd javítása, a székhely és a tagintézmény közötti kapcsolattartás és az információáramlás elősegítésére havonként (minden hónap 2. hétfő) csoporttalálkozót tartanak. A találkozón való részvételt a dolgozók belső igénye és a munkahelyi közösséghez tartozás elkötelezettsége határozza meg.

9.4.6. Megbeszélések, az információ áramlás gyakorlása az IKT eszközök segítségével

- Napjaink korszerű kommunikációs eszköze segítségével, az intézmény partnereivel

történő hatékony információ áramlás működik.

- A tervezett értekezletek és egyéb kapcsolattartási formák előkészítéseként, valamint a napi nevelőmunkához is használjuk az IKT eszközöket.

A személyiségi jogok figyelembe vételével, a dolgozók egyetértésével és a szülők nyilatkozata alapján tesszük közzé a közösségi oldalunkon az óvoda életével kapcsolatos képeket, eseményeket.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

10.1. Az óvoda és a fenntartó gyülekezet kapcsolata

Miért nélkülözhetetlen a gyülekezet és az óvoda kapcsolata?

- a gyermek tapasztalatot szerezhethet arról, hogy a felnőttek éppen olyan bizalommal, szeretettel és alázattal fordulnak Istenhez, mint ahogyan ezt az óvodai közösséggel átélte,
- hallja az óvodában megismert bibliai történeteket, aranymondásokat, s ezek megerősítést jelentenek, igazi kincsé válnak számára,
- a gyülekezet tagjai megismerik óvodánk, nevelő munkánk áldásait, s felismerve szolgálat fontosságát és segítik azt.

10.1.1. Kapcsolattartási formák

- meghívjuk a gyülekezet lelkipásztorát, presbitériumát, és az érdeklődő egyháztagokat az ünnepségeinkre,
- tanévnyitó, tanévzáró istentiszteletre megyünk a templomba,
- egyházi ünnepek, jeles napok alkalmával gyermekeink ellátogatnak a templomba,
- karácsonyi ünnepségünket a templomban tartjuk melyre a gyülekezetet is várjuk.

10.1.2. Kapcsolat társintézményekkel

- Református intézményekkel való kapcsolat
- Önkormányzati és más felekezeti egyházi óvodák
- Református óvodák
- Egyházak

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet Közössége látja el. A csoportok Szülői Szervezetének Közössége 3-3 fő-delegál az intézményi Szülői Szervezet Közösségének választmányába.

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A nyílt napon, nyílt héten és a beiratkozási napokon lehetőséget biztosítunk csoportok látogatására.

Ha a családnak lehetősége van rá, segítünk, hogy a gyermek édesanyjával együtt érkezzen az óvodába. Ez a beszoktatási forma segíti legjobban az együttnevelést.

A gyermekek egészséges testi, érzelmi és szellemi fejlődésének, a társadalmi normákat követő erkölcsi vonásai kialakításának legfőbb színtere a család. Az egészséges életmódra nevelésben a szülők példamutatása a legfontosabb.

Óvodánk a családdal együtt nevelve érhet el sikereket. Figyelembe vesszük a család elképzeléseit. Az óvodapedagógusok szaktudásuk és tapasztalatuk alapján tudnak segítséget adni a gyermek személyiségének fejlesztéséhez.

Óvodánk nyitott a szülők, családok felé. Kölesönös bizalmon alapuló együttműködésre törekszünk a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében. A kapcsolattartás folyamatosságát a közös tevékenységek változatos szervezésével valósítjuk meg.

Az óvoda partnerkapcsolatot épített ki és működtet. A közvetlen és közvetett partnerek listája

tartalmazza a partnerek megnevezését, a képviselő személyét, elérhetőségét, az intézmény képviselőjének személyét, a kommunikáció módját, gyakoriságát.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatjuk a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról.

10.2. A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a településen működő társadalmi szervezetekkel.

A kulturális intézmények programjait folyamatosan figyelemmel kísérjük (bábszínház, kézműves foglalkozások, kiállítások stb.), a rendezvények aktív résztvevői vagyunk.

A feladatok eredményesebb ellátása érdekében partnerkapcsolat kialakítására törekszünk az óvodát támogató civil szervezetekkel és vállalkozókkal.

10.2.1. Az igazgató kapcsolatot tart

- A Nagyhalászi Református Egyházközség Presbitériumának vezetőivel, tagjaival
- Az Önkormányzat részéről a Polgármesterrel, Jegyzővel, Képviselő-testülettel
- Területileg illetékes gyámhatósággal
- A Csuha Antal Baptista Általános Iskola igazgatójával
- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye vezetőjével
- Petőfi Sándor Művelődési Ház vezetőjével
- Anóka Eszter Városi Könyvtár vezetőjével
- A Mikrokozmeti Humánszolgáltató Központ vezetőjével
- A gyermekorvossal, fogorvossal és védőnőkkel

10.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján);

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.).

11. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

11.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A keresztyén óvoda felnőtt közösségének hitelessé kell formálódnia – a Szentlélek Isten segítségével –, amit a gyermek megérez, és ezáltal megtapasztalja Jézus Krisztus szeretetét.

Református óvodánkban olyan alkalmazottak dolgoznak, akiket Isten hívott e szolgálatra. Tudatában kell lennünk annak, hogy eszközök vagyunk az Isten kezében.

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát, elvárható szakértelemmel és pontossággal, valamint református keresztyén magaviselettel és szellemiséggel végezni, a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A köznevelési foglalkoztatott, munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

11.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;

11.4. Szabadság

Púétv. 90. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a

munkában töltött idő alapján **minden naptári évben szabadság jár**, amely

- alapszabadságból,
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- a törvény (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból.

Munkában töltött időnek minősül:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,
- a szülési szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- a munkavégzés alóli mentesülésnek a Púétv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott tartama.

Az **alapszabadság** mértéke **évi ötven munkanap**, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság)** jogosult. Az **apasági szabadságra** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

A **nagyszülő unokája születése** esetén **öt munkanap pótszabadságot** vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. Az **első házasság** megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság jár**. A **megváltozott munkaképességű** személy, ha fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy vakok személyi járadékára jogosult, évenként **öt munkanap pótszabadság jár**. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb **egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár**. A **pótszabadság** **fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő**, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A **szabadságot** – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató elsősorban **július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki**. A munkáltató **évente hét 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 munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal köteles közölni**.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a **betegség miatti keresőképtelenség** tartamára **naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki**. Az anya egybefüggő **huszonnégy hét szülési szabadságra** jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **gyermeke harmadik életéve betöltéséig** – a gyermek gondozása céljából – **fizetés nélküli szabadságra** jogosult, amelyet a köznevelésben foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb **egy évi fizetés nélküli szabadságot alkotói szabadságot** vehet igénybe.

A dolgozókat megillető és kivett **szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Szabadságolási tervet kell készíteni**, és nyilvántartási lapot kell vezetni, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

11.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az **óvodapedagógus** munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint **továbbképzésben vesz részt. A továbbképzési kötelezettséggel rendelkezik a pedagógus**, a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító **oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig**. Hétévente vesz részt a Púétv. 70. §-ában szabályozott továbbképzésben. A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – **legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.**

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki **pedagógus-szakvizsgát** tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

„Ha a munkáltató által kifizetett hozzájárulás teljes egészében fedezi a részvételi díj és az egyéb költségek összegét, a munkáltató kikötheti, hogy a megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédanyagok a köznevelési intézmény tulajdonába kerülnek.

A munkáltató - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (2) bekezdésében szabályozott fizetési felszólítással - a helyettesítésre fordított kiadásai, valamint a (2) és (3) bekezdés alapján a továbbképzésben és a szakvizsgára történő felkészítésben a résztvevőnek kifizetett munkáltatói támogatás visszafizetését kérheti, ha a résztvevő saját hibájából nem teljesítette az előírt követelményeket. E rendelkezések alkalmazásában nem teljesíti az előírt követelményeket az, aki a képzési időt is figyelembe véve a munkáltató által meghatározott ideig nem szerzi meg az 5. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott oklevelet, bizonyítványt vagy a 6. § (11) bekezdésében meghatározott tanúsítványt, illetve nem készíti el az 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti beszámolót.

A visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell abban az esetben is, ha a (8) bekezdésben meghatározott időn belül a **köznevelési foglalkoztatott, dolgozó** a munkaviszonyát, a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, vagy a munkáltató **köznevelési foglalkoztatott, dolgozó** esetén a munkaviszonyt rendkívüli felmondással, közalkalmazott esetén a közalkalmazotti jogviszonyt nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntette.”⁴

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja elsősorban, akik a hétévenkénti továbbképzés hatálya alá esnek, összhangban van a HPP-vel és kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak az intézmény céljának megvalósításához.

A továbbképzés szabályai

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a

⁴ lsd:277/1997. (XII.22.) Korm.r.17. § (7-9) bek.

továbbképzési díjja és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

11.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

12. Egyéb szabályok

Az intézményben szolgálati mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, tagintézmény- igazgatónak, valamint az óvodatitkárnak van jogosultsága.

12.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, állandó vezetői, ellenőrzéssel. Hivatalos ügy (pl. óvodai ügyek, szülő értesítése) rendezésére a vezetői mobiltelefonok állnak rendelkezésre mind az óvodapedagógusok, dajkák számára. **A nevelők saját mobil telefonjaikat a gyermekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.**

12.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása mellett is engedély szükséges a szigorú takarékoságot megtartva.

12.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

12.4. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötött munkaidőn túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

13. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

13.1. A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a mulasztások vagy hiányosságok, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. Szűkebb értelemben az intézmény szakmai és gazdálkodása területén, bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás) való eltérést jelent.

13.2. A szabálytalanságok alapesetei lehetnek

Szándékosan okozott szabálytalanságok

- a félrevezetés,

- a csalás,
- a sikkasztás,
- a megvesztegetés,
- a lopás,
- a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok:

- Ezek lehetnek figyelmetlenségből,
- hanyag magatartásból,
- helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- a hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- a felelősségre fény derüljön,
- az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény igazgatójának a feladata. Ezt a feladatot az intézmény igazgatója az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

13.3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatójának a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) rendszerben.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében történhet, a **köznevelési foglalkoztatott és** a munkáltató részéről egyaránt. Az igazgató köteles olyan **szabályzatokat** kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

13.4. Amennyiben az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a vezetőséget.

Amennyiben a tagintézmény képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha az óvoda képviselői megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató, illetve a tagintézmény képviselője észleli a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézményben intézkedési tervet kell kidolgozni.

13.5. A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Felelősségre vonás

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Felelősségre vonás tekintetében az Púétv. MT, és a Ptk. megfelelő rendelkezései az irányadók.

13.6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése.

Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja.
- A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény igazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

13.7. Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre

nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény igazgatója beszámolót készít.

13.8. Felelősség az okozott kárért

A **munkáltató köteles megtéríteni** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben **okozott kárt**.

A **köznevelési foglalkoztatott** a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével **okozott kárt köteles megtéríteni**, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A károkozást, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A **vezető** a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul **okozott kárért teljes mértékben felel**.

A kár megtérítésére a Pét. 112.-126. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

13.9. A megőrzési felelősség

A **köznevelési foglalkoztatott** köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A **köznevelési foglalkoztatott** az általa bizonyítottan okozott kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. Egy bizonyos dolog több **köznevelési foglalkoztatott** részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő **köznevelési foglalkoztatottnak** alá kell írnia. A **köznevelési foglalkoztatott** meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a jogszabályban foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a **köznevelési foglalkoztatott** mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

13.10. Több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók együttes felelőssége

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók illetményük arányában felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

13.11. Felelősség a leltárhiányért

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam. A leltár-felelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősséggel tartozik.

Csoportos leltár-felelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

A leltár-felelősségi megállapodás megszűnik, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

A munkáltató állapítja meg

- azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a meghatározott feltételekről a leltár-felelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

Leltározásnál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló képviselőtől nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során észrevételt tehet, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni. A leltári készletet állandóan egyedül kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló - a leltár-felelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

Csoportos leltár-felelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók távolléti díjának

hathavi együttes összegét. A csoportos leltár-felelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltár-felelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírászerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetleges távollétének tartamát.

A munkáltató a leltárihiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik. A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

13.12. A panaszkezelés rendje, szabálya

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda igazgatójának felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú szülőnek/felnőttnek kell ellenjegyezni abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével. A panasz kivizsgálását az igazgató, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja, jelentését átadva megbízójának. A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket az intézmény nem vizsgál.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és az óvodai szülői szervezet véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület minősített többségének állásfoglalása szerint,
- az igazgató,
- a szülői közösségek kezdeményezésére a szülői közösség választmánya minősített többségének állásfoglalása szerint,
- felügyeleti szerv jogszabályi koherencia érvényesítése miatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatában részt vett a dokumentumban foglaltakat az intézmény **nevelőtestülete megtárgyalta véleményezési jogát gyakorolta 2025.08.25-én tartott értekezleten.**

Ezt a tényt Német Jánosné jegyzőkönyvvezető, illetve Azariné Béres Gizella és Ignác Fruzina jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.


Azariné Béres Gizella


Német Jánosné


Ignác Fruzina

Nagyhalász, 2025. augusztus 25.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az **Nagyhalászi Református Egyházközség Presbiteri testülete a 13/2025. (VIII.27.) számú határozatával jóváhagyta és egyetértését adta.**

A Szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az óvodai SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, elkészítésénél véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nagyhalász, 2025. augusztus 25.



Buriánné Fehér Nikolett

Szülői szervezet– elnök

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Nagyhalászi Református Egyházközség egyetértésével **2025.09.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Nagyhalász, 2025.08.27.


Kovácsné Ráboóczky Rita
igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. Melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Pedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: óvodapedagógus

Munkahelye: Nagyhalászi Református Óvoda Nagyhalász, Arany János u. 75.

Munkavégzés helye: Nagyhalászi Református Óvoda

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Mellérendeltségi viszonyok: óvodapedagógus

Távollét esetén helyettesíti: óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra, **kötött munkaidő 32 óra**

Munkarend: Hétfőtől – csütörtökig 7-től 13.30 óráig
pénteken 7-től 13 óráig

Havonta egyszer egy héten keresztül 6,30-13 óráig

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény egész területe, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség

- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Az óvodapedagógus kötelessége

- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését. Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szakmai módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A pedagógus a hivatásának gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a

sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi. balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, a pedagógiai program és az éves ütemterv alapján dolgozzon.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, az egyéni képességekhez igazodóan értékeli a gyermekek munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az igazgatót vagy a tagintézmény- igazgatót, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállaljon, mely beletartozik az igazgató által elrendelhető heti 4 órába, illetve szükség esetén túlmunkát végezzen.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint -továbbképzésben vegyen részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az óvodavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelő munkában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállalon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.), figyelembe véve a dokumentum előírásait, rendjét.

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20....

P.H.

.....
óvodapedagógus

.....
igazgató

A Gyakornok munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve: XY

Beosztása: óvodapedagógus

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese:

Mellérendeltségi viszonyok: óvodapedagógus

Távollét esetén helyettesíti: óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra, nevelő-oktató munkával töltött ideje: **26 óra**

A munkaidő további részét hospitálásra, mentorával történő konzultációra és egyéb, a felkészüléssel kapcsolatos feladatok végzésére fordítja.

Munkarend: A hét:

B hét:

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény egész területe, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei

Gyakornok Mentora, akinek irányításával látja el az óvodapedagógiai feladatokat.

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

A Gyakornok óvodapedagógus kötelessége

- Ismerje meg a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, ahol meghatározott

módszertan alapján támogatást és mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben.

- A módszertani tudás és a valós gyakorlat megszerzése. Hospitálások, betekintő látogatások, szakmai beszélgetések, tanulságainak levonása.
- A mentor segítségével reflexiók tanulmányozása, önreflexiók készítése.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését. Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szakmai módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A pedagógus a hivatásának gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a

sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi. balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, a pedagógiai program és az éves ütemterv alapján dolgozzon.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, az egyéni képességekhez igazodóan értékeli a gyermekek munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az intézmény igazgatót vagy a tagintézmény- igazgató, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállaljon, mely beletartozik az igazgató által elrendelhető heti 4 órába, illetve szükség esetén túlmunkát végezzen. (Nkt 62.§ (8))
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint -továbbképzésben vegyen részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az óvodavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

A Gyakornok óvodapedagógus feladatai

- Ismerje meg az intézmény alapidokumentumait, nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen az intézmény küldetését, jövőképét, az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, a személyiségfejlesztéssel és a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Ismerje meg a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.
- Váljon képessé arra, hogy racionálisan, szakmai tudatossággal kiválassza a helyes módszereket, eszközöket.
- Ismerje meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- Határozzon meg prioritásokat a pedagógiai folyamat során és rendelkezzen megfelelő kompetenciával a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelő munkában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállalon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről

feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.), figyelembe véve a dokumentum előírásait, rendjét.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20..

P.H.

.....
óvodapedagógus

.....
igazgató

Igazgató munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: óvodapedagógus, igazgató

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó képviselője

Távollét esetén helyettesíti: igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, **kötetlen munkaidő**

Munkarend:

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény egész területe, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei

Óvodapedagógus

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Az óvodapedagógus kötelessége

- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését. Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjek együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel;

képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szakmai módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.

- A pedagógus a hivatásának gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi. balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, a pedagógiai program és az éves ütemterv alapján dolgozzon.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben

- lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, az egyéni képességekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját.
 - Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
 - Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
 - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
 - Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
 - Megőrizze a hivatali titkot.
 - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
 - A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
 - A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az igazgatót vagy a tagintézmény- igazgatót, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
 - Helyettesítést vállaljon, mely beletartozik az igazgató által elrendelhető heti 4 órába, illetve szükség esetén túlmunkát végezzen. (Nkt 62.§ (8))
 - A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint -továbbképzésben vegyen részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
 - A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 - Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az óvodavezetés munkáját.
 - Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelő munkában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.), figyelembe véve a dokumentum előírásait, rendjét.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező

óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. **Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.** Jogkörét esetenként az igazgató helyettesre, tagintézmény- igazgató, vagy munkaközösség-vezetőre átruházhatja. Tartós távollét, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvoda igazgatóhelyettes mind addig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új igazgató kinevezése meg nem történik. A kinevezése a 2011. évi CXCV. Nkt. , valamint a 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján történik a fenntartó határozata alapján.

A munkáltató az új igazgató kinevezésére pályázatot nem ír ki.

A munkakör célja

A székhelyintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően. A szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Az igazgató felelős:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. Képviseli az intézményt.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő

- változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
 - Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
 - Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
 - A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének
 - Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt- /tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
 - Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
 - Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
 - Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
 - Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti
 - Felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
 - Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
 - Felelősséget érez a nemzeti egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
 - Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
 - Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például az egyházi szervezet, a munkavállalói érdek-képviselői szervek és a szülői szervezetek) történő kapcsolattartásban.
 - Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
 - Minden szükséges feltételt biztosít a gyermekbaleset megelőzése érdekében.
 - Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
 - Felelős a keresztyén pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
 - Hatásköre az igazgató helyettes feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése.
 - Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
 - Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az ará-

- nyos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
 - A igazgatói megbízásának második és negyedik évében részt vesz az és intézményi önértékelésen és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésen.
 - A jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
 - A igazgatói programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
 - Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20.....

P.H.

.....
igazgató

.....
fenntartó képviselője

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Távollét esetén helyettesít: óvodapedagógus, tagintézmény- igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, **kötött munkaidő 22 óra**

Munkarend:

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény egész területe, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei

Óvodapedagógus

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Az óvodapedagógus kötelessége

- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését. Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a

munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjek együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szakmai módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.

- A pedagógus a hivatásának gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi. balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, a pedagógiai program és az éves

ütemterv alapján dolgozzon.

- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, az egyéni képességekhez igazodóan értékeli a gyermekek munkáját.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az intézmény igazgatóját vagy a tagintézmény- igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállaljon, mely beletartozik az igazgató által elrendelhető heti 4 órába, illetve szükség esetén túlmunkát végezzen. (Nkt 62.§ (8))
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint -továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítsen az óvodavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelő munkában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállalon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.), figyelembe véve a dokumentum előírásait, rendjét.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek

- érdekeiben megtenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Igazgatóhelyettes

A munkakör célja

A székhelyintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően. A szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított székhelyintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead. Az igazgató vezetési feladatait, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgató együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Az igazgatóhelyettes az igazgató közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztatásuk.

- Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Az igazgatóhelyettest az igazgató jelöli ki.
- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Munkatársi értekezleteket hív össze és tart meg.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, munkarendjét.
- Vagyonvédelem és takarékoság érdekében belső ellenőrzéseket végez, az energia-takarékosság és belső ellenőrzési terv szerint.
- Megszervezi a csoportok, az óvoda szülői munkaközösségét.
- Gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, melyre meghívja az igazgatót.
- Az óvodából való távolmaradást –a jelentési kötelezettség mellett–

engedélyezi, mind a dolgozóknak, mind a gyerekeknek.

- Engedélyezi a hiányzások miatti csoport összevonásokat, erről időben értesíti az igazgatót.
- Látogatja a foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi az alkalmazottak munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott gyermekek -az óvodapedagógusok általi- kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az óvodai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az óvoda környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az óvodában.
- Közreműködik a csoportbeosztás előkészítésében, az alkalmazottak feladatainak összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Koordinálja az óvodán kívüli foglalkozásokat, a nevelők munkarendjét.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Szülői Munka Közösség tevékenységét, képviseli annak ülésein az óvodavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az óvodavezetés döntése alapján.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás igazgatói feladataiban.
- Az óvodai projekttel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pályázatban vállalt teendőket.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Segít az óvoda statisztikai jelentésének elkészítésében.
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Gondoskodik a mindenkor pedagógus helyettesítés megoldásáról.

Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített órákat és egyéb foglalkozásokat.

- Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok szabadság nyilvántartását.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató, vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az csoportnaplók és az egyéb foglalkozási naplók, dokumentumok vezetését.
- Az igazgatóval közösen gondoskodik a költségvetés részarányos és időarányos szükség szerű, ésszerű felhasználásáról.
- A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyileg kialakított rend szerint, az igazgatóval közösen végzi. Leltározást, selejtezést előkészíti.
- A környezeti, egészségügyi feltételekért, a munkafegyelemért az igazgatóval közös a felelőssége.
- A vezetővel együtt felelős a munkavédelem, balesetvédelem és a tűzvédelem szabályainak betartásáért és a feltételek megteremtéséért.

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20.....

P.H.

.....
igazgatóhelyettes

.....
igazgató

Tagintézmény- igazgató munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: óvodapedagógus, Tagintézmény- igazgató

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Mellérendeltségi viszonyok: óvodapedagógus,

Távollét esetén helyettesíti: óvodapedagógus, megbízott tagintézmény-igazgatóhelyettes

Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő 26 óra

Munkarend: A hét:

B hét:

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: A tagintézmény egész területe, valamint

a tagintézményen kívüli programok
helyszínei

Óvodapedagógus

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját. Minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Az óvodapedagógus kötelessége

- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek szellemi-lelki-testi fejlődését. Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szakmai módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A pedagógus a hivatásának gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi. balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

oktatómunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze, a pedagógiai program és az éves ütemterv alapján dolgozzon.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, az egyéni képességekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az intézmény igazgatóját vagy a tagintézmény- igazgatóját, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállaljon, mely beletartozik az igazgató által elrendelhető heti 4 órába, illetve szükség esetén túlmunkát végezzen. (Nkt 62.§ (8))
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint -továbbképzésben vegyen részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az óvodavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi éptségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelő munkában aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.), figyelembe véve a dokumentum előírásait, rendjét.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges

ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Tagintézmény- igazgató

A munkakör célja

Az általa irányított tagintézmény egyéni felelősségű irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően. A szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead. (az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása a tagintézményben, a rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása)

Tagintézmény- igazgató feladata

- Alapvető feladata a pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
- Tagintézmény- igazgató egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.
- Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- A tagintézmény- igazgatót az igazgató jelöli ki.
- A tagintézményben irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Látogatja a foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját,

- észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint a felelősségre vonásra.
- A tagintézményben ellenőrzi a nevelők és alkalmazottak munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a csoportok munkáját.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az óvodai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- A tagintézmény környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az tagintézményben.
- Közreműködik a csoportfelosztás előkészítésében, az alkalmazottak feladatának összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Koordinálja a tagintézményen kívüli foglalkozásokat.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Szülői Munka Közösség tevékenységét, képviseli annak ülésein az óvodavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az óvodavezetés döntése alapján.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Az intézményi projekttel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pályázatban vállalt teendőket.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Segít az óvodai statisztikai jelentéseket készíteni.
- Részt vesz a tagintézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Gondoskodik a tagintézményben a mindenkor pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok szabadság nyilvántartását.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató, vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az csoportnaplók és az egyéb foglalkozási naplók, dokumentumok vezetését.
- A vezetővel közösen gondoskodik a költségvetés részarányos és időarányos

szükségszerű, ésszerű felhasználásáról.

- A tagintézmény vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyileg kialakított rend szerint végzi. Leltározást, selejtezést előkészíti.
- A környezeti, egészségügyi feltételekért, a munkafegyelemért a vezetővel közös a felelőssége.
- A vezetővel együtt felelős a munkavédelem, balesetvédelem és a tűzvédelem szabályainak betartásáért és a feltételek megteremtéséért.

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20.....

P.H.

.....
tagintézmény- igazgató

.....
igazgató

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása részben megegyezik a pedagógusok munkaköri leírásával, valamint kiegészül az alábbiakkal.

Önértékelési munkaközösség – vezető

A munkakör célja

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportjának vezetése, irányítása.

Tagja a kibővített óvodavezetésnek.

Szakmai feladatai

- Összeállítja az óvoda Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az óvodavezetés segítése az önértékelési munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésének irányítása.
- Átfogó tájékoztatás a nevelőtestület részére az önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.
- Az érintett pedagógus számára tájékoztatása az ütemezésről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről.
- A rendszer bevezetésével egy időben a szülők és egyéb érintett partnerek általános tájékoztatása évente az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan.
- Az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer egyes elemeinek intézményi értelmezésének kidolgozása.
- A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából az óvodapedagógusok bevonása az önértékelés lebonyolításába. (Ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.)
- Az értékelésbe bevont óvodapedagógusok felkészítése és folyamatos támogatása.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzített tapasztalatainak nyomon követése a felületen és a valóságban is.
- Gondoskodás az önértékelés minőségbiztosításáról.
- A feladatok ismertetésén túl a munkatársak érdeklődésének a felkeltése, a felmerülő kérdések megválaszolása.
- Értekezleten ismerteti a nevelőtestülettel a dokumentumelemzésen alapuló

intézményi elvárásokat, és a dokumentumok tartalmával indokolja az értelmezést.

- Bemutatja a dokumentumelemzést követően még értelmezésre szoruló elvárásokat, és bemutatja az elvárásokhoz közvetetten kapcsolódó dokumentum tartalmakat.
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A szervezet vagy az egyén – vezető és pedagógus - tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése, a standardban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelési év végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény igazgatójának, valamint a tagintézmény- igazgatójának akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak alapján a vezetői munka elvégzése.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgató

Közvetlen felettese:

Munkaideje: 40 óra /hét

Helyettesítője:

Munkarendje: naponta 8-16 óráig

A buszos gyermekek kísérése esetén a személyszállító eszköz indulása szerint.

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: A intézmény egész területe, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei, a bejáró gyermekek buszon való felügyelete

A munkakör célja

- Az óvodapedagógusok munkájának segítése.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott feladatok ellátása.
- A családi nevelés kiegészítése.
- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

A pedagógiai asszisztens feladatai

- Ellátja az óvoda sajátosságából adódó, a gyermekek kapcsolatos nevelési-gondozási feladatokat. Óvodások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.

- Mindennapi munkáját az óvoda általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- Rendszeresen felkészül a mindennapi tevékenységekre, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival a gyermekek magatartásának, eredményeinek és fejlesztésének céljából.
- Közreműködik a pedagógusok hitélettel kapcsolatos szakmai munkájának segítésében.
- Alkotó módon részt vállal az alkalmazotti közösség nevelési és ezzel összefüggő feladataiban.
- A református keresztény értékek közvetítése.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és hitéleti kérdésekben.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, pedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az óvodában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A csoportszobában és az udvaron felügyel a gyerekekre.
- Előkészíti a kezdeményezésekhez, foglalkozásokhoz szükséges oktatási eszközöket az óvodapedagógusok kérése szerint.
- Közreműködik az egyes tevékenységek lebonyolításában.
- Fokozottan felügyel a sajátos nevelési igényű gyermekekre, segít testi-lelki igényeik és szükségleteik kielégítésében. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Ellátja a vezető és az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Óvodában fellépő betegség esetén, ha szükséges, átviszi a gyermeket az orvosi rendelőbe, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

- Elkíséri a gyermekvédelmi felelőst és az óvodapedagógust a családlátogatásokra.
- Mint az alkalmazotti közösség tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein.
- A buszos gyerekek kísérése, felügyelete.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segít a csoportszoba feldíszítésében, dajka hiányában ellátja a dajkai feladatokat.
- Ügyel a faliújság aktualitására.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az óvodapedagógussal délelőtti óvodán kívüli programokra, illetve kirándulásra. Kirándulások, szabadidős-, kulturális- és sport programok szervezésében és lebonyolításában aktívan segédkezik.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és a többi alkalmazottjával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról **a szülőknek tájékoztatást nem ad**, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt és munkatársait.
- A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, az intézményen kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Az intézmény jellegének megfelelően, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával keresztyén és nemzeti értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.
- Képviseli és erősíti az óvoda szellemiségét, védi érdekeit.
- Szükség szerint részt vesz, és aktívan közreműködik az óvodai és egyházi programok szervezésében és lebonyolításában a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A gyermekek és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a titoktartási

- kötelezettségnek megfelelően megőrzi.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
 - Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint.
 - A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
 - **Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.**
 - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan fogadja és a látogatási szándékának megfelelően kalauzolja az intézményben.
 - Az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
 - Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő keresztyén magatartást tanúsítani.
 - Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
 - Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
 - A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
 - Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával keresztyén és nemzeti értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.
 - Képviseli és erősíti az óvoda szellemiségét, védi érdekeit.
 - Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait.
 - Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzést folytat.
 - A munkafegyelem betartása.
 - Jó munkahelyi légkör alakítása.
 - A fenti feladatokon kívül az óvodavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20.....

P.H.

.....

.....

.....

munkavállaló

igazgató

A dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: dajka

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Mellérendeltségi viszonyok: dajka

Távollét esetén helyettesíti: dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: A hét: Hétfőtől – péntekig

B hét: Hétfőtől – péntekig

Szabadság: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény egész területe,
valamint az intézményen kívüli
programok
helyszínei

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. A pedagógus irányítása mellett felelősséggel és önállóan, a gyermekek nevelése érdekében végzi gondozási-nevelő munkáját.

Általános elvárások és feladatok

Szükséges kompetenciák

- Református keresztyén óvodai nevelési ismeretek.
- Változatos óvoda-pedagógiai és nevelési módszerek alkalmazása.

Személyi tulajdonságok

- Kulturált megjelenés, magatartás, viselkedés és beszédkultúra
- Pozitív érték közvetítés
- Gyermekszerető, tapintatos és elfogadó magatartás
- Példamutató gyermekszerető viselkedés, személyi gondozottság, kommunikáció és beszéd
- Titoktartás
- Szakmai elhivatottság
- Református keresztyén szellemiség
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás

- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

A dajka kötelessége

- A dajka kötelessége, hogy munkaköréhez híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermekek gondozását-nevelését, lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és igazgatói előírásokat, valamint intézménye munkarendjét; működjek együtt vezetőivel, munkatársaival és a gyermekek szüleivel. Képezze magát mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.
- A dajka a munkakörének gyakorlása közben és magánéletében az egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztyén értékrendnek megfelelően.
- Gondozási-nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A nevelési év elején részt vegyen a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Nagy gondot fordítson a gyermekek testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi.
- Balesetveszély észlelésekor tegye meg a szükséges intézkedést a baleset elhárítására, és haladéktalanul jelentse azt a felettesének.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vegyen részt.

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen az alkalmazotti értekezleteken, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Munkaköréhez méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesítse az intézmény igazgatóját vagy a tagintézmény- igazgatóját, és gondoskodjon arról, hogy a helyettesítő dajka számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a feladatellátását.
- Helyettesítést vállaljon, szükség esetén túlmunkát végezzen.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segítse az óvodavezetés munkáját.
- Ügyeljen az intézmény vagyoni védelmére.

A dajka feladatai

- A csoportban óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvodapedagógus utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Munkaidejének kezdetekor 10 perccel korábban az óvodában tartózkodik, hogy a munkavégzésre megfelelően, időben rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a közvetlen vezető és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő megérkezik.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, mosdókban, WC-ben. (Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítőszerket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.)
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- **A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.**
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különbözőtisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a fő vízcsap elzárását.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belsőéletéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az igazgató, vagy közvetlen vezetője, esetenként megbízza.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20....

P.H.

.....
dajka

.....
igazgató

A konyhai kisegítő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Beosztása: konyhai kisegítő

Munkahelye:

Munkavégzés helye:

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Mellérendeltségi viszonyok:

Távollét esetén helyettesíti: dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: A hét: Hétfőtől – péntekig

B hét: Hétfőtől – péntekig

Szabadság: alapszabadság, pótszabadság

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: A melegítő konyha, valamint az intézményen kívüli programok helyszínei.

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, az ételmezés egészségügyi előírások betartása.

Általános elvárások és feladatok

Személyi tulajdonságok

- Kulturált megjelenés, magatartás, viselkedés és beszédkultúra
- Pozitív érték közvetítés
- Gyermekszerető, tapintatos és elfogadó magatartás
- Példamutató gyermekszerető viselkedés, személyi gondozottság, kommunikáció és beszéd
- Titoktartás
- Református keresztyén szellemiség
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Kreativitás
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Feladatkör részletesen

- Az ételszállítótól átveszi a tízórait, ebédet és az uzsonnát.

- A mennyiséget egyeztetni az élelmezési ügyintézővel.
- Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását.
- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az igazgatónak, élelmezési ügyintézőnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Vendég ebédhez megteríti és tálal a vezető utasítása szerint.
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeke/zacskókat feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást.
- A fehér edények mosogatása az előtisztítás után három fázisban történik, első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás, a fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni,
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek, és a gáztűzhely és a melegítő konyhában található minden eszköz tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta legalább egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a lemosható falfelületek, ajtók csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A takarítás fő típusai

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különbözötisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A melegítő konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a konyha törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belsőéletéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az i, vagy közvetlen vezetője, esetenként megbízza.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Református Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat

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

Nagyhalász, 20....

P.H.

.....
konyhai kisegítő

.....
igazgató

NAGYHALÁSZI REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK

2.sz. MELLÉKLETE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Kovácsné Rubóczy Rita (igazgató)
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	http://nagyhalaszireformatusovoda.hu/
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2020.09.01.
Hatályos:	2020.09.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Verziószám: 1/2020	Készült: 3 példányban

NAGYHALÁSZ 2020.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Nagyhalászi Református Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az óvodában munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az óvodában kezelt iratokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útván eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működés során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény igazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot a iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

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

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Az igazgató felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodai gyintéző/ és vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hiba-elhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az irodai ügyintéző

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,

- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az igazgató vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele a megbízott dolgozó feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az igazgató, illetve az illetékesek részére.

A hivatalos munkaidő lejáratát után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az igazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett ” vagy „felbontva érkezett ” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda könyvelője részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – igazgató bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás ” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az igazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára Tü. 804.r.sz. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő

kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint azok hitelesítéséről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyíratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma

- ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvoda igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvoda igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az óvoda igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.

Az óvoda igazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda igazgatója hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvoda irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

✓

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattárba** kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

4.7.1 Az irattár működése

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az igazgató évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az óvoda elektronikus nyilvántartást vezet.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az „Ügyiratpótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratpótló” -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tény a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény igazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvoda igazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az igazgató feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az (intézmény megnevezését)
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tény a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikus tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Nagyhalászi Református Óvoda őrzésében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az igazgató az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgató felelős.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvoda igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvoda igazgató feladata.

Az óvoda 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 kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzata 4.1 pontja tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

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

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvoda feladata

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi köte-**

Izettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

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

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az igazgató irodában, pánccs szekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az igazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

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, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda 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 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.

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 igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

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.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

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

Az Ovikréta alkalmazásának rendje intézményünkben

Intézményünkben a nevelő-oktató munka korszerű, hatékony és átlátható dokumentálásának biztosítása érdekében a digitális alapú Ovikréta óvodai adminisztrációs rendszert alkalmazzuk. A rendszer használata illeszkedik óvodánk szakmai és keresztyén szellemiségéhez, elősegíti a gyermekekért végzett elkötelezett szolgálatunkat, valamint megfelel a hatályos jogszabályi és fenntartói elvárásoknak.

1. A rendszer célja

Az Ovikréta alkalmazásának célja, hogy:

- támogassa a gyermekek nevelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos, naprakész és biztonságos ellátását;
- biztosítsa a gyermekek személyes adatainak és fejlődési dokumentumainak jogszabály szerinti kezelését;

2. A rendszer használói

- Az Ovikréta rendszer használatára jogosult az intézményvezetés, az óvodapedagógusok, valamint a kijelölt adminisztratív munkatársak.
- A szülők számára biztosított az általuk nevelt gyermek(ek) adatainak megtekintése a szülői felületen keresztül, a vonatkozó adatvédelmi szabályok teljes körű betartásával.

3. Használat rendje

- A gyermekekkel kapcsolatos napi események, jelenléti és hiányzási adatok, csoportnaplók, valamint a tevékenységek dokumentálása az Ovikréta rendszerben történik.

- A dokumentáció vezetése minden nevelési nap során, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, pontosan és lelkiismeretesen történik.
- A rögzített adatok hitelességéért az azt feltöltő alkalmazott felelősséggel tartozik.

4. Adatvédelem és biztonság

- A rendszer használata során intézményünk minden dolgozója köteles betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- A személyes és érzékeny adatok védelme elsődleges szempont. Minden felhasználói tevékenység naplózott, az illetéktelen hozzáférés szigorúan tilos.
- A felhasználói azonosító és jelszó biztonságos kezelése egyéni felelősség.

5. Képzés és támogatás

- Dolgozóink részére belső tájékoztatást, segítséget biztosítunk az Ovikréta rendszer alkalmazásával kapcsolatban.

Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR)

Jogszabályi háttér

Az óvoda pedagógusainak teljesítményértékelését 18/2024.(IV.4) BM rendelet előírásai, a kötelező pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján végezzük. A TÉR bevezetése a nevelőtestület szakmai támogatásával, egységes szempontok mentén, éves rendszerességgel történik.

A teljesítményértékelés célja

A pedagógus teljesítményértékelés célja az intézményi minőségfejlesztés támogatása és a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének előmozdítása. Az értékelés során célunk:

- a pedagógusok szakmai kompetenciáinak fejlesztése,
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése,
- a keresztyén értékrend szerinti nevelés erősítése,
- az intézmény közösségi és lelki életéhez való hozzájárulás elismerése.

Alapelvek

Az értékelési folyamat során az alábbi alapelveket tartjuk szem előtt:

- Fejlesztő szemlélet: nem minősítés, hanem támogatás és megerősítés.
- Átláthatóság: az értékelési eljárás és szempontok mindenki számára hozzáférhetők.
- Konzisztencia: az értékelés igazodik a pedagógus életpályához és az intézményi elvárásokhoz.
- Keresztyén szellemiség: az értékelés hangsúlyt fektet a hitéleti elköteleződésre, példamutatásra, szolgálatkészségre.

Az értékelési folyamat lépései

1. Éves tervezés: A nevelési év elején az intézményvezetés meghatározza a teljesítményértékelés rendjét, kijelöli az értékelő személy(ek)e)t.
2. Egyéni teljesítménycélokat meghatározása: a vezetők és az érintett pedagógusok egyéni teljesítménycélokat határoznak meg.
3. Önértékelés: A pedagógus az adott nevelési év végén önreflexiót készít a saját munkájáról.
4. Foglalkozáslátogatás(ok): Az értékelő vezető(helyettes) legalább egy alkalommal látogatást tesz az óvodapedagógus foglalkozásán.
5. Munkavégzés dokumentumainak vizsgálata: Csoportnapló, tematikus terv, projektleírás, szülői kapcsolattartás dokumentálása.
6. Értékelő megbeszélés: Az értékelő beszélgetésen az értékelő vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint – ha közreműködőként nem kérték fel – az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő kolléga vesz részt.

7. Értékelő lap kitöltése: Az igazgató és a közreműködő értékelést készít a kijelölt szempontok alapján.
8. Aláírás és dokumentálás: Az értékelő és az értékelt pedagógus aláírja az értékelést, amely az intézményi dokumentáció része.

Értékelési szempontok

A pedagógus teljesítményét az alábbi főbb területeken vizsgáljuk:

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont
- Három személyre szabott teljesítménycél

A teljesítményértékelés eredményeinek hasznosítása

Az értékelés során feltárt erősségek és fejlesztendő területek alapul szolgálnak:

- a pedagógus egyéni fejlődési tervéhez,
- a vezetői támogatás irányainak meghatározásához,
- az intézményi szakmai tervezéshez.

Az értékelés eredménye nem szolgál minősítésként, de a pedagógus előmenetelét, megbízásait, képzéseken való részvételét befolyásolhatja.

Az értékelési rendszer működését az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató felügyeli.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben

rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda igazgatójának kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1))*

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3))*.

Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4))*.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4))*

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5))*.

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelménye

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,

- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**;

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1)*)

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hi-tesztelt papíralapú nyomtatvány

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói” lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az igazgató. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának

hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntart és az igazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány
 - Elektronikusan előállított dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott,	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos

Nagyhalászi Református Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

összefűzött papíralapú dokumentum	nyomtatás után papír alapon történik	körbélyegzőjének lenyomatát
--	--------------------------------------	-----------------------------

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi és mulasztási napló, - Óvodai csoportnapló, - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	- Beiratkozás dokumentuma - Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés - Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről	- Felvételi és előjegyzési napló, - Óvodai csoportnapló - Étkezési nyilvántartás - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (<i>Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók</i>) - Szabadságnylvántartás - Szabadság-engedély - Jelenléti ív (munkaidőnyilvántartás) - Munkából való távollmaradás jelentés	- Óvodai törzskönyv

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is

hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja

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

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
igazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: <i>csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében</i>

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalma kifüggesztve megtalálható a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján.

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvoda ügyintézője számítógépre viszi.

Az igazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az igazgató hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítésre jogosult munkakörök: igazgató és az irodai ügyintéző.

A másolatkészítés hitelesítésre csak az igazgató jogosult.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánceszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (*Adatvédelmi szabályzat: 10. Az óvoda által tárolt adatok biztonsága, védelme 38.o*)

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (*Adatvédelmi szabályzat: 10. Az óvoda által tárolt adatok biztonsága, védelme 38.o; valamint a 10.2 Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai 40.o*).

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az igazgató felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak

- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak, intézményi titkárnak.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a igazgató feladata. A jogosultságokat az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény bélyegzői

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

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat *9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejezetében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, tovább küldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az igazgató rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az igazgató aláírás-mintáját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az igazgatónak visszaadni
- ha elveszítette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag páncélszekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Nagyhalászi Református Óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.*

Az iratkezelési szabályzatot a Nagyhalászi Református Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2020. 08. 10-ei értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. *(Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről; Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről).*

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Óvoda igazgatója köteles a szabályzat hatálybalépését követően a <http://nagyhalaszireformatusovoda.hu/> honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2020.09.01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!



**NAGYHALÁSZI
REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG
LELKÉSZI HIVATALA**

4485 Nagyhalász Petőfi u. 2.

Telefon / Fax: (42) 202-340 Adószám: 19858124-1-15

KIVONAT

Nagyhalászi Református Egyházközség Presbitériuma 2025.08.27.-én megtartott ülésének

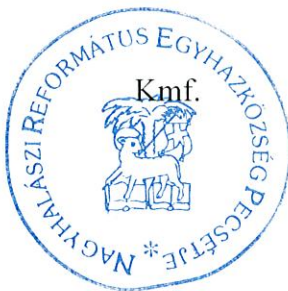
13/2025. (VIII.27.) sz. határozata

Nagyhalászi Református Egyházközség Presbitériuma

a mai napon **13/2025. (VIII.27.) sz. határozattal** elfogadja, jóváhagyja a Nagyhalászi Református Óvoda SZMSZ-t.

Felelős: Nagyhalászi Református Egyházközség Elnöke


Dajka János
gondnok




Végh Miklós
lelkipásztor

Nagyhalász, 2025.08.27.