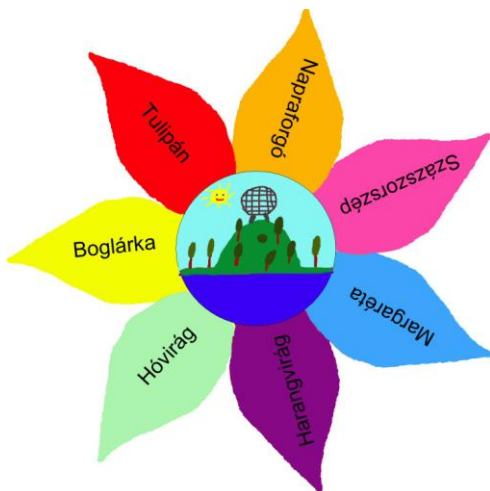


Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde



**Szervezeti és Működési Szabályzat
2014.**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a kisgyermek-nevelőkre, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az intézménybe járó gyermekekre és az intézményben munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól

2. Alapító Okirat Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő Testülete 322/2016, 323/2016 (XI.14) sz. kt határozata jóváhagyta, törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjától hatályba léptette

2.1. A költségvetési szerv neve (az intézmény típusának meghatározásával):

*Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény
OM azonosító: 202332*

2.2. Az intézmény székhelye és telephelye:

Az intézmény székhelye: 8630 Balatonboglár, Mátyás király u. 5.
telephelye: 8630 Balatonboglár, Árpád u 9

2.3. Alapító szerv neve és címe: Balatonboglár Város Önkormányzata
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

1.4. A fenntartó szerv neve és címe: Balatonboglár Város Önkormányzata
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

2.5. Az intézmény jogelődjének megnevezése:

*Boglári Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda
8630 Balatonboglár, Árpád u. 5.*

2.6. A költségvetési szerv (intézmény) irányító szerve, székhelye:

*Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.*

2.7. Az intézmény működési területe:

- *Balatonboglár Város közigazgatási területe*
- *A környező települések közigazgatási területe a fenntartó által meghatározott szabad kapacitás terhére vagy a fenntartókkal kötött megállapodás alapján.*

2.8. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény önálló jogi személyként működő, önálló költségvetéssel bankszámlával rendelkező, szakmailag önálló költségvetési szerv. Vezetője az intézményvezető, mint magasabb vezető, aki képviseli az intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.9. Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, amelyben szakmailag és szervezetileg önálló bölcsődei és önálló óvodai intézményegység működik.

2.10. Az intézmény csoportjainak száma: 7 óvodai csoport
1 bölcsődei csoport

2.12. Az intézmény maximális gyermeklétszáma: 175 óvodai férőhely
12 bölcsődei férőhely

2.12.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében

folyik, ellátja az iskolai életmódra felkészítést. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv. 42§ (1) bekezdése szerinti bölcsődei feladatellátást a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat folytat

2.12.2. Alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés a szakérői bizottság szakértői véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, továbbá pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek (SNI) integrált nevelése (heti 5 alkalom, maximum 150 perc: mozgásfejlesztés, zeneóvoda, drámajáték)
- Bölcsődei feladatellátás, bölcsődei étkeztetés. A szociális és gyermekvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően a gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekétkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés üdülői étkeztetés.

2.13. TEÁOR szám: 8510 óvodai nevelés

2.13.1. Szakágazat: 851020 óvodai nevelési ellátás

2.13.2. Kormányzati funkciók

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladata
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működés feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
081071	üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkezés

2.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A Balatonboglár Mátyás kir u. 5 szám alatti 98 hrsz.-ú 4250 m² területű önkormányzati tulajdonú ingatlan, valamint a 8630 Balatonboglár Árpád u 9 szám alatti 637/1 hrsz.-ű önkormányzati tulajdonú ingatlan és a leltár szerint átvett ingóságok, nagy értékű tárgyi eszközök.

2.15. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatai elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyontevékenysége során, szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga Balatonboglár Város Önkormányzatát illeti meg a társulási megállapodás szerint. Az ingatlanokat az intézmény nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

2.16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján határozott időre Balatonboglár Város Képviselő-testülete nevezi ki. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Balatonboglár Város polgármestere gyakorolja. Kinevezés: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Alapján.

2.17. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Intézményvezető, valamint az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott személyek.

2.18. Az Alapító Okira felülvizsgálata

A fenntartó személyében bekövetkezett változás vagy feladatváltozás és jogszabály-változás esetén

2.19 Foglalkoztatottjainak jogviszonya

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2010. évi I. Tv. Egyéb foglalkoztatási jogviszony esetén (megbízási díj) 2013. évi V. tv. Ptk

3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény a Balatonboglár Város Önkormányzata által megállapított önálló költségvetéssel rendelkezik. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Balatonboglári Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportja látja el Munkamegosztási Megállapodás alapján. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, vonatkoztatásában. Az Intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal közigazgatási csoport vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.1. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény, főző és tálaló konyhát működtet. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelmi törvényről és a gyermekvédelmi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik, vagy ingyenesen vehetik igénybe.

A konyhai egység vezetője az étkeztetésvezető, a hozzá tartozó konyhai dolgozói létszám 10 fő. Az étkeztetés vezetője a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

A konyha feladata a gyermekek/tanulók, dolgozók és az étkeztetést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más intézmények számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 *A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.*

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért

és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető minden ügyben, a helyettese és az ételmezés vezető a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és a közalkalmazotti tanács elnöke helyettesíti. Az általános vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános vezető helyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

az általános vezető helyettes számára

- a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a pedagógiai munkát segítők szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az általános vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- A szülőkkel, szülői munkaközösséggel való együttműködés során az óvoda képviselőjének jogát
- Az intézményben közösségi munkát végző középiskolások beosztásának, felügyelőjének jogát

A bölcsőde szakmai vezetőjének

a csecsemő és kisgyermek gondozók szakmai ellenőrzésének a munkaidejük beosztásának és a szabadságok engedélyezésének jogát-

A bölcsődés gyermekek beiratkozásával, felvételével kapcsolatos döntések jogát,

az ételmezésvezető számára –

- a konyhával kapcsolatos napi ügyek intézésének jogát, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint
- a szóbeli egyeztetést követően – terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- az ételmezésvezető számára a konyhai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az általános vezető helyettes,
- bölcsőde vezetője
- ételmezésvezető
- az óvodatitkár.

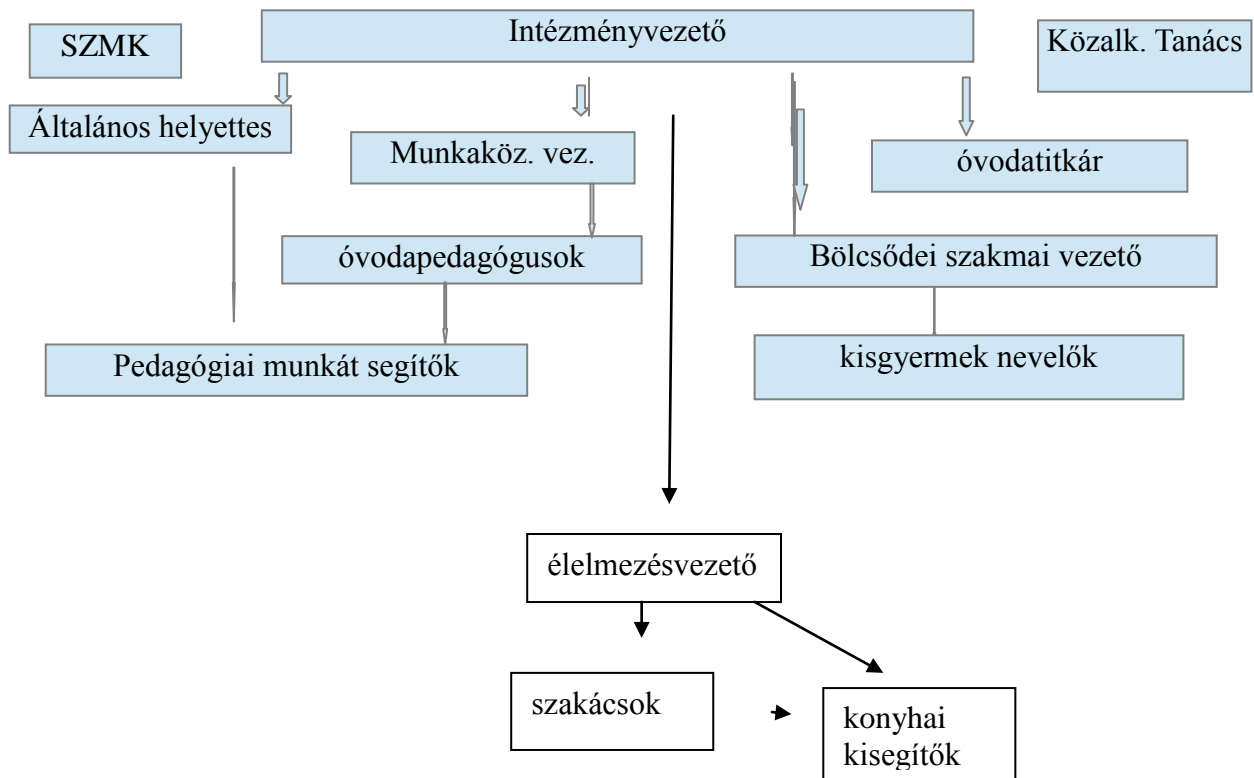
Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az általános vezető helyettes - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az óvodavezető bízta meg. Általános vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az általános vezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az óvodavezető által rá bízott feladatokért.

A vezető helyettes távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjével

egyeztetve a szakmai munkaközösség vezetői egyike helyettesíti.
Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- az általános vezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- érdek képviselői vezető
- bölcsőde vezetője

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1 Az óvodában

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (óvodavezető, általános vezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése,) óvodavezető, szakmai munkaközösség- vezető) az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (általános vezető helyettes)

4.5.2 A bölcsődében

A bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzésére a bölcsőde szakmai vezetője jogosult

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a Szakmai program /pedagógiai program+ bölcsődei szakmai program egybe szerkesztve/
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

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.

5.1.2.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét.,amennyiben a fenntartóra vonatkozó többlet kiadást is jelentkezik az éves terv során A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 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 alkalmazott óvodapedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az általános vezető helyettes) férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy az általános vezető helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni, az igazolt és igazolatlan napok számát, a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.3 Iratkezelés

Az intézménybe érkező iratok kezelési rendjét, levelek felbontása, iktatások, tanügyi nyilvántartások stb. az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza. 2.sz melléklet

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

5.4.3 Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között, pénteken 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával

arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, vagy pénteki napokon tartják,

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból/ 32 óra csoportban/ valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. 4 óra óvodában, 4 óra intézményen kívüli. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, szertárrendezés, csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, óvodavezető vagy az általános vezető helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az óvodapedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az általános vezető helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az óvodavezetőtől vagy az általános vezető helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására.

6.3.4 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

6.3.5A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodatitkárhoz köteles eljuttatni.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és az általános vezető helyettes 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 óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az általános vezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.4.1 a bölcsődei dolgozók munkarendjére vonatkozó szabályok

A bölcsődei dolgozók munkarendjét a kisgyermek nevelők munkarendje elnevezésű dokumentumban a bölcsőde vezető állítja össze. Heti munkaidejük 40 óra, csoportban töltendő munkaidejük napi 7 óra, a fennmaradó időben adminisztratív feladatokat, és egyéb szakmával összefüggő feladatokat látnak el.

Intézményünkben az egy bölcsődei csoportban 4 kisgyermeknevelő munkakör lett kialakítva, így a törvényi előírást felülteljesítve látjuk el a feladatot.

6.5 munkaköri leírások

Az intézményben minden dolgozónak névre szóló munkaköri leírása van. a munkaköri leírás mintákat az **1. sz. melléklet tartalmazza.**

6.6 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó önkormányzatok által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda 7⁰⁰ órától, 17⁰⁰ óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 6⁴⁵ órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart, ekkor a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem egy előre meghatározott gyülekező helyen, összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak. A bölcsőde reggel 6⁴⁵ órától 17 óráig van nyitva.

Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

6.6.1-A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók benttartózkodási rendje (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az intézmény épületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti és az Unió lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,

6.7.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

6.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.4 Vagyonszükségleti okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területen a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. Védő –óvó intézkedések

A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős, vagy az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében kódos beléptető rendszerrel van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon záró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzik a gyermekek tudásszintjének mérését és értékelését.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Javaslatot tesznek az óvodában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az óvodavezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető

köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség- vezető személyes véleményét kéri a vezető, akkor nem köteles kikérni a közösség véleményét.

7.4.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Tevékenységeiket, munkatervüket összehangolják, kapcsolódási pontokon együttműködnek.

A kapcsolattartás formái:

- házi továbbképzések
- értekezletek
- nyílt projektnapok
- közös ünnepek, rendezvények

kiemelt munkavégzésért járó keret kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható keret-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készíti

el az óvoda vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható keret-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint

A kiemelt munkavégzésért adható keret-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el
- Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába
- Részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- Rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,

A kiemelt munkavégzésért adható keret-kiegészítés összegéből részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján kerül kiosztásra.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- alapítvány kuratóriuma

8.3 A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az SZMK koordinátor hangolja össze. Az együttműködést koordináló óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

8.5.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont- egyeztetés után kerülhet sor.

8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.5.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az óvoda honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy az általános vezető helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.6.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn egyéb szervezetekkel

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- pedagógiai szakszolgálat
- az óvodaorvos,
- a védőnő,
- gyermekjóléti szolgálat
- iskola

8.6.1.1. Az óvoda és a pedagógiai szakszolgálat kapcsolatrendszere és formája

Alapellátás keretében történik a gyermekek:

- logopédiai fejlesztése
- gyógytestnevelés biztosítása
- pszichológusi ellátása
- az 5 éves korú gyermek DPT vizsgálata
- komplex szűrővizsgálata.

Életbe lépő új rendelkezések értelmében a 2013-as tanévtől az SNI- s gyermekek ellátásához külön feladat ellátási szerződés megkötése szükséges.

8.6.1.2. intézményvezető és az óvoda- bölcsődeorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet alapján.
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A BÖLCSŐDÉS GYEREKEK ELLÁTÁSÁT KÜLÖN SZERZŐDÉSBEN SZABÁLYOZZUK

8.6.1.3. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezető helyettesével.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.6.1.4. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.6.1.5. Iskola

Folyamatos kapcsolattartás a zökkenőmentes óvoda - iskola átmenet biztosítása érdekében

- látogatások,
- szülői értekezletek

8.6.1.6. Bölcsőde

Folyamatos kapcsolattartás a jelen körülmények között tökéletesen megvalósítható A zökkenőmentes bölcsőde – óvoda átmenet biztosítása érdekében:

- Közös programok (télapó, húsvét, záró délután)
- Beszoktatás lehetősége,
- Szülők tájékoztatása beiratkozás előtt.

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Az hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus és a kisgyermek gondozó nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.2.1 A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Nagycsoportosok kirándulása
- Gyermeknap
- Záró, illetve nyitó délután
- Mikulás
- Karácsony
- A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés,
- Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.
- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013..as. szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni: Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és bölcsőde nevelőtestülete a 2014. november 18-án megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Balatonboglár, 2014. november 17.

intézményvezető

1. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Balatonboglár, 2014 november 18.

szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda Pedagógus Szakszervezete helyi szervezete nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Balatonboglár. 2014 november 18.

Pedagógus Szakszervezet helyi
szervezetének elnöke

Mellékletek

Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkáltató megnevezése:	Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda
Munkavégzés helye:	Balatonboglár, Mátyás k. u. 5.
A munkakört betöltő neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

a) Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje, éves terve, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

b) Helyettesítője:

A csoportjában dolgozó váltótársa, szükség esetén a másik csoportban dolgozó óvónő.

c) Jogok biztosítása:

Esélyegyenlőség

(Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.)

Adatvédelem: *(Adatvédelmi szabályzat)*

Személyiségi jogok:

(Esélyegyenlőségi és adatvédelmi szabályzat)

II. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Célja: az óvodai csoport óvodapedagógiai feladatainak ellátása

Feladatai: a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséresse és elősegítse;
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének elősegítése, vagy jogainak megóvása érdekében;
- A szülők kérdéseire érdemi választ adjon;
- Nevelőmunkáját legjobb tudása, valamint a pedagógiai programban foglalt követelmények szerint végezze és a fejlődés jellemzői alapján, értékelje a gyermekek teljesítményét;
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógiai munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

1. A foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a foglalkozási anyagokat, a nevelés, az ismeretnyújtást, tanulást, tanítás módszereit megválassza;
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az eszközöket, könyveket és egyéb segédleteket;
3. Irányítása, értékelje a gyermekek munkáját;
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény munkatervének, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
5. Fejlessze szakmai pedagógiai ismereteit, önképzés és szervezett továbbképzésen való részvétel útján.

A kötelező óraszámokon kívül munkakörébe tartozó feladatai az alábbiak:

4. Elkészíti minden tanév szept. 15-ig a nevelőmunkával kapcsolatos pedagógiai adminisztrációt
 1. csoportnaplók kitöltése,
 2. éves tematikai tématerv összeállítása,
 3. felvételi- mulasztási napló vezetése;
5. Nevelőmunkára felkészülés és ehhez tartozó adminisztrációs feladatok (vázlat, eszközök, bejegyzések személyiség lapok, stb.) vezetése;
6. Szülői értekezletek, fogadóórák tartása;
7. Részvétel a nevelőtestületi, munkatársi értekezleteken, rendkívüli spontán megbeszéléseken;
8. Bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása;
9. Családlátogatás;
10. Csoportkirándulás szervezése;
11. Óvodai ünnepeken való részvétel;

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Betegséget, vagy egyéb távolmaradását jelentenie kell az óvodavezetőnek.

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

Munkaköréből adódó további kötelezettsége:

- Készüljön fel naponta a tervszerű nevelőmunkára
- Biztosítsa a gyermekek folyamatos felügyeletét.
- Tartsa be a közösségi együttműködés formáit, a munkafegyelmet.
- Nevelés folyamán a gyermekek egyéniségét tartsa tiszteletben, biztosítsa gyermek jogait

III. MUNKAVÉGZÉS IDEJE

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

IV. FELELŐSSÉGE

Az óvodában tartózkodó gyermekek testi, lelki épsége és a rábízott vagyontárgyak megóvása.

V. KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEI

A vezetővel, a közvetlen munkatársaival, a bölcsőde, iskola dolgozóival, gyermekvédelmi felelőssel, a gyermekorvossal, védőnőkkel és a Szülők Szervezetével.

Jelen munkaköri leírás 2013. január 2-án lép életbe.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

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

Balatonboglár, 2013. január 3.

.....
óvodavezető

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkáltató megnevezése:	Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda
Munkavégzés helye:	Balatonboglár, Mátyás k. u. 5.
A munkakör megnevezése:	Dajka
A munkakört betöltő neve:	
FEOR száma:	5221

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

a) Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje, éves terve, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni.

b) Helyettesítője:

A helyettesítő dajka, szükség esetén a másik csoportban dolgozó dajka.

c) Jogok biztosítása:

Esélyegyenlőség
(*Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.*)
Adatvédelem: (*Adatvédelmi szabályzat*)
Személyiségi jogok:
(*Esélyegyenlőségi és adatvédelmi szabályzat*)

A munkakör heti munkaideje: 40 óra

II. A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

Feladatai

6. Reggeli gyülekezési időben figyelemmel kíséri a gyerekek érkezését, szükség szerint segíti az öltözködést és vetkőzést a folyosón.
7. Étkezések előtt gondoskodik az ételek és az étkezéshez szükséges eszközök megfelelő időben történt bekészítéséről. Tálalásnál, terítésnél segíti a szokások kialakítását. Balesetek elkerülése érdekében forró ételt a csoportokban nem tálal.
8. Étkezések után gondosan elpakol a csoportjában, visszapakol a tálalókonyhába.
9. Elvégzi a napi mosogatási munkákat, a konyhát tisztán, rendben tartja.
10. Naponta háromszor ételminták tesz el.
11. Napközben az óvónő kérése és irányítása szerint gondozási feladatokat lát el, felügyel a gyerekek játékaira, segíti a szokások kialakítását és a személyi higiéniaival kapcsolatos feladatok gyakoroltatását.
12. Az óvónő kérésére segít a gyermekfelügyeletben, elkíséri a sétákra a csoportot vagy felügyel az udvari játékokra.
13. Csoportjának textíliáit (asztalterítők, babaruhák) rendszeresen kimossa, szükség esetén javítja. Szükség szerint rendbe teszi a csoport mosdóját, alvás idő alatt elfoglalja magát varrogatással, vasalással vagy az óvónő által kért munkával – mely a gyermekcsoport

munkájához kapcsolódik.

14. A csoportban a gyermek és szoba bútorokat tisztán tartja, fertőtleníti, az ablakot szükség esetén tisztítja és a függönyöket kimossa.
15. Gondoskodik a csoportszoba és a hozzátartozó szociális helyiséget tisztán tartásáról, időszakonként a nagytakarítási munkálatokat is elvégzi.
16. Hetenként megoldja a törülközők cseréjét, szükség szerint a takaró és fektető huzatok váltását, a tisztálkodási eszközöket folyamatosan biztosítja a gyerekek részére (szappan, fogkrém, WC papír)
17. A rászoruló gyerekeket szükség esetén megmosdatja, tisztán tartja.
18. Szükség esetén gondozza az óvoda kertjét, öntözi virágait.
19. A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, szervezett foglalkozást nem tarthat. Munkaidő alatt csak a vezető, vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.

Felettese:

- Óvodavezető és az általános helyettes
- Csoportjában dolgozó óvónő

Jelen munkaköri leírás 2013. január 2-jén lép életbe.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

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

Balatonboglár, 2013. január 3.

PH

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: **Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde**
8630 Balatonboglár, Mátyás k. 5.
Intézményvezető: Tormáné Burics Ágnes

Munkavállaló:
kisgyermeknevelő

I. Alkalmazás feltételei:

egészségi alkalmasság
büntetlen előélet

kisgyermeknevelő (BA) vagy bölcsődei szakgondozó (OKJ) vagy csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) vagy csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettség

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahelye: Balatonboglár, Mátyás k. u. 5. Bölcsőde
Munkaviszony jellege: főállású, közalkalmazotti kinevezés
Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Kinevezés, besorolás és fegyelmi felelősségre vonás az intézmény vezető hatáskörébe tartozik.

III. Feladatok, jogok, felelősség

BEOSZTOTT GONDOZÓNÓ FELADATA

- Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja, távollétében az intézményvezető
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését, támogatja kezdeményezésüket, aktivitásukat önállóságukat. Folyamatosan végzi a gyermekek szakszerű gondozását, nevelését.
- Átvételnél a gyermeket üdvözli, majd gondosan megfigyeli. Beteg gyermeket nem vesz át. Betegség gyanúja esetén megméri a lázát. Láz esetén a gyermek ellátása után értesíti a szülőt. Baleset esetén, azonnal értesíti a bölcsőde szakmai vezetőjét, haladéktalanul elsősegélyben részesíti a gyermeket, indokolt esetben orvoshoz viszi, (vagy orvost hív) a szülőt értesíti, és kitölti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A rábízott gyermekeket tisztán tartja, elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürösztetni.
Csecsemőket a nap folyamán a napirendben rögzített tervezet, illetve szükség szerint kell tisztázni. Az egyéni fejlődési szint figyelembe vételével lehet elkezdeni a szobatisztaságra nevelést.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat, és erről tájékoztatja a bölcsőde orvosát. Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, és kezelésénél, beadja az engedélyezett gyógyszereket.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi. (12 hónapos korig hetente, 12 hónapos kor után havonta)
- Vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
A gyermekek napirendének megtervezésében és kidolgozásában részt vesz, és jóváhagyás céljából előterjeszti az intézmény vezetőjének, vagy a szakmai tanácsadónak.
A gyermekek napirendjét az évszaknak és a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően kell kidolgozni.

- Hazaadáskor a szülőnek beszámol a gyermek, napi tevékenységéről, viselkedéséről.
- A gondozónő a higiénés elveit betartva dolgozik. Ügyelnie kell személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségét, súlyosságát, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét. Tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a szennyes pelenkát a fürdőszobából mielőbb eltávolítsa. A badellákat megtisztítva, fertőtleníttve tegye a helyére, és a tiszta pelenkáról gondoskodik.
- Anyagilag felel a csoportszobába tartozó, gyermekek által használt leltári tárgyakért, eszközökért, azok épségéért. Ennek érdekében negyedévente önleltározást végez. Gondoskodik a szoba otthonossá tételéről, csinoságáról.
- Gondoskodik a szellőztetésről.
- Gondoskodik a hőmérő és a gyógyszerszekrény tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről. Gondoskodik az ágyneműk, törülközők rendszeres cseréjéről.
- Váltótársa megérkezésekor beszámol a munkaideje alatt történekről a gyermekek tevékenységéről, kedélyállapotáról. A fontosabb eseményeket a csoportnaplóban is rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. A gyermekek játékait tisztán tartja, rendszeresen, igény szerint lemossa. Elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete.
- A gyermekeket a beszoktatás előtt és annak ideje alatt otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A gyermekek játéktevékenységében aktívan részt vesz, elősegíti szellemi fejlődését, új ismereteket ad, kezűgyesség fejlődéséhez beszerzi a szükséges kellékeket. Játéktervezetet és egyénre szabott tervet készít a megvalósítandó feladatokhoz. Fontos szempontnak tartja a várakozási idő kiküszöbölését a gondozási műveletek között.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

Ezen munkaköri leírás a visszavonásig érvényesnek tekintendő.

Balatonboglár, 2014.....

.....
intézményvezető

.....
bölcsőde szakmai vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és egy példányt átvettem.

.....
kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:

Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: **Városi Konyha Balatonboglár, Árpád u. 9.**
A munkakört betöltő neve:
A munkakör megnevezése: **konyhai kisegítő**
FEOR szám: **9236**

Helyettese: minden konyhai kisegítő

Az utasítást adó felettes munkakörök: élelmezésvezető, szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése, felszolgálása, mosogatás, takarítás.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak. Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

20. Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
21. A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
22. A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
23. Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
24. Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe.
25. Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat.
26. A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

12. A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
13. Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.

14. Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
15. Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, fertőtleníti és a helyére teszi.
16. Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
17. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.
18. Az ételmezésvezető által meghatározott rendben mossa, vasalja a konyhai textíliákat.
19. A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályainak pontos betartása,
20. A HACCP rendszer keretében elvégzett munkák napi pontos adminisztrálása,
21. Feladata az étkezők kulturált kiszolgálása.

Időszakos feladata:

- Ablaktisztítás,
- Szekrények rendbe tétele fertőtlenítéssel
- A törölközők, abroszok, kötények hetenkénti tisztára cserélése.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az ételmezésvezető tudtával hagyhatja el.

Munkavégzés ideje

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaruha juttatás: fehér köpeny, fehér fityula vagy sapka, színes kötény, csúszásgátló munkavédelmi cipő.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Balatonboglár, 2017. január 2.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Városi Konyha Balatonboglár, Árpád u. 9.
A munkakört betöltő neve:	
A munkakör megnevezése:	szakács
FEOR szám:	5134

ÁLTALÁNOS RÉSZ

a) Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ételmezésvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más szakács.

Az utasítást adó felettes munkakörök: ételmezésvezető, főszakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: konyhai kisegítő

A munkakör célja: az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

27. Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
28. Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
29. Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
30. A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
31. Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

32. Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
33. A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgáltatni.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

22. A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
23. Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
24. Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
25. Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- A szabadnapokon elrendelt munkavégzésért a dolgozót az igénybevétel mértékétől függően munkaidő csökkentés, illetve szabadnap illeti meg. A heti pihenőnapon való igénybevétel esetén az előző pontban rögzített ellenszolgáltatás kétszerese illeti meg. Az általános munkarendtől eltérő igénybevételt (hétvége, rendezvények) az élelmezésvezetővel igazoltatni kell, így felhalmozott többletmunka ellenértékéért szabadnapot biztosítunk.
- Törésnaplót vezet a eltörött fogyóeszközökről és havonta összesíti, leadja a hiányt az élelmezésvezetőnek.
- A kiadagolt és elszállított ételek mennyiségért felelős.
- Naponta ellenőrzi az étel minőségét, ételmintát vesz és tárol a hűtőszekrényben az ÁNTSZ előírásának megfelelően.

Munkaruha juttatás: fehér köpeny, fehér sapka, szakács nadrág, -kabát, csúszásgátló munkavédelmi cipő.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és az élelmezésvezetővel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Munkavégzés ideje

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az élelmezésvezető tudtával hagyhatja el.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Balatonboglár, 2017. január 2.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése: **Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde**

Munkavégzés helye: **Városi Konyha Balatonboglár, Árpád u. 9.**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: **élelmezésvezető**

FEOR szám: **5134**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

a) Jogállása, felettese:

Munkáját a MT, a KJT, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt köteles végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

b) Helyettesítője:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Munkaköre, feladatok:

a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése, az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak, felügyeli az ételek minőségét, alkalmasszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja, gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását, a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját, biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását, a főszakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője, irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért,
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- 34. a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- 35. az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- 36. a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- 37. a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- 38. védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
 - munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei, kollégiumi munkahelyi étkeztetés és vendég étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető tudtával hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Munkavégzés ideje

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaruha juttatás: fehér köpeny, fehér sapka, szakács kabát, szakács nadrág, csúszás gátló munkavédelmi cipő.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza, amely feladatok nem ellentétesek a helyi és országos szabályokkal.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Balatonboglár, 2017. január 2.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Hétszínvirág Óvoda ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1.1. Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

1.2. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét.

b) mindenkori óvodavezető helyettes

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira és iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az óvodavezető figyelmét;
- az óvodavezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés az alábbi feladata:

óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - küldemények átvétele;
 - küldemények felbontása;
 - az iktatás;
 - az esetleges elő-iratok csatolása
 - az iratok mutatózása;
 - kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattári kezelés rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről.
Amennyiben az óvoda vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az óvodai bélyegzők

- a) Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztés az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője által kijelölt dolgozó a felelős

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés

- Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;

- Irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- Selejtezés

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.

2.4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.5. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.6. A küldemények átvétele és felbontása

2.6.1. Az óvodának érkező küldemények az általános iskola postafiókjába érkeznek meg, melynek átvételére jogosult:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- az óvodatitkár

2.6.2. Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese és óvodatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

2.6.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

2.6.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

2.6.5. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.

2.6.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.

2.6.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

2.6.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

2.6.9. Amennyiben a küldeményhez pénzt, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

2.6.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

2.6.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

2.6.12. A felbontott küldeményeket az óvodatitkár köteles haladéktalanul az óvodavezetőhöz, annak távollétében az óvodavezető helyetteshez továbbítani.

3. Az iktatás

1. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)
6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - óvoda neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

(ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyat,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával

- feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.
8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Tanügyi nyilvántartások

4.1. Tanügyi nyilvántartások formái

a) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

c) A csoportnapló

- Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni.

d) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4.1. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- Az óvoda vezetője összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

5. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az óvodavezető és az óvodatitkári irodájában.

Az óvodavezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Balatonboglár, 2013. szeptember 01.

TormánéBurics Ágnes
óvodavezető

Módosítások

Módosítva

2017 januári változások hatására.

Alapító okirat módosult, új feladat ellátási hely jelent meg: telephelyként Városi konyha
A konyha működtetésével kapcsolatos szabályozások bekerültek az intézmény SzMSz-ébe.

Balatonboglár 2017. február 1

Tormáné Burics Ágnes
Intézményvezető–

Szervezeti és Működési Szabályzatot a Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és bölcsőde nevelőtestülete a 2017 február -án megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezletén egyhangúlag elfogadta

A tartalmi változásokat az Óvoda Szülői Munkaközössége megismerte véleményezési jogát gyakorolta

. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk