

Drávamenti Óvodák, Családsegítő és
Gyermejkölési Szolgálat

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

hatályos: 2024.01.01.

Tartalom

Tartalom	2
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	8
2. Az intézmény alapadatai	9
2.1. Az intézmény neve, címe, a vezetők elérhetősége	9
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	11
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	12
3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
5. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	13
6. Működési rend - a gyermekek fogadásának rendje	14
6.1. Az óvodai intézményegység nyitva tartása	14
6.2. A családsegítők nyitva tartása	14
6.3. Konyhák nyitva tartása	15
6.4. Napirend az óvodai intézményegységnél	15
6.5. Épület,- illetve csoport összevonás az óvodai intézményegységnél.....	15
6.6. Az óvoda intézményegységek struktúrája, az intézményi munkarend.....	16
7. Intézményvezetés	17
7.1. Főigazgató	17
7.1.1. A főigazgatói joggyakorlás módja:	17
7.1.2. A főigazgató jogköre és felelőssége.....	18
7.2. A főigazgató-helyettesek	18
7.2.2. Főigazgató- helyettesek feladata, felelőssége:.....	18
7.2.3. Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:	19
7.3. Tagintézmény-igazgatók	19
7.3.1. tagintézmény igazgatók feladata, felelőssége :	19
7.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:	20
7.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása.....	20
7.5. Munkaközösség vezetők:.....	20
7.6. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	22
7.7. A főigazgató közvetlen munkatársai	24
7.8. Szervezeti egységek megnevezése, feladatköreik	25
7.8.1. Az óvodai szakmai egység feladatai:	25
7.8.2. A Családsegítő Szolgálat és a gyermekjóléti ellátás alapelvei és feladatai	26
7.9. Konyhai Intézményegység feladatai.....	29
7.9.1. Étkeztetés biztosítása	29
7.9.4. Helyettesítés rendje	30
7.9.5. Belső ellenőrzés	30
8. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	30
8.1. A tagóvodák közötti kapcsolattartás formája:	31
8.2. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, kapcsolattartás formája:.....	31
8.3. Konyhai intézményegységek kapcsolattartás formája.....	31
9. Az intézmény vezetősége	32

9.1. Az Igazgatótanács.....	32
9.2. A kiadmányozás rendje	33
9.3. A pedagógiai és egyéb szakmai munka ellenőrzése.....	34
9.3.1. A tevékenység célja	34
9.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	34
9.3.3.Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk tagintézményekben	34
9.3.4.Az ellenőrzés fajtái:	35
10. Egyéb juttatások	36
10.1.Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai	36
10.2.A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás:	36
10.2.1.Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése.....	36
10.2.2. Teljesítményértékelés, aktív részvétel díjazása	36
11.Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	37
12.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	37
13.Hivatali titok megőrzése.....	37
13.1.Hivatali titoknak minősül:	37
14.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	38
14.1. Alapdokumentumok	38
14.2. Egyéb dokumentumok.....	39
14.3Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje	39
15. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	40
15.1. Bejelentés.....	40
15.2. Elrendelés	40
15.3.Végrehajtás.	40
15.4. A Rendőrség értesítése.	40
15.5. Azonosítási kísérlet.....	40
15.6. A bombariadó lefűjása.....	40
16. Az intézmény munkarendje.....	41
16.1. Az tagintézmény igazgató munkarendjének szabályozása	41
16. 2. Az alkalmazottak munka idejének hossza, beosztása.....	41
16.3. A munkaidejének nyilvántartási rendje	42
16.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	42
16.5.A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, intézményegységben dolgozók munkavégzésére vonatkozó alapelvek.....	43
16.6. A helyettesítés rendje.....	43
16.7. Az intézmény egyéb munkavállalóinak munkarendje	44
16.8. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	44
16.8.1.Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:	44
16.8.2. Az intézmény családsegítő és gyermekjóléti szolgálatának munkarendje:	45
16.8.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	45
16.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
16.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	46
16.10.1.Az óvodai intézményegységekben :.....	46
16.10.2. A konyhai és családsegítő intézményegységekben.....	46
16. 11. Az intézményen kívüli egyéb programok.....	46
17. Az intézmény testülete és a szakmai munkaközösségei.....	47

17.1. Az intézmény testülete.....	47
17.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	47
17.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai	48
17.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	48
17.3. Intézményi munkaértekezlet.....	48
17.4. Tagintézményi Munkaértekezlet	48
17.5. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés	49
17.6. Szociális egység értekezlete/Szupervízió	49
17.7. Élelmezés vezetői megbeszélés	49
18. A vezető és az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	49
18.1. A munkavállalói közösség.....	49
18.2. A Szülői Szervezet.....	49
18.2.1. A Szülői Szervezet és az intézményi vezetés közötti kapcsolattartás.....	50
18.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	51
18.3.1. Szülői értekezletek	51
18.3.2. Fogadóórák	51
18.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája	52
18.4.1. Kapcsolat a fenntartóval.....	52
18.4.2. Kapcsolat szakszolgálatokkal	53
18.4.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval.....	53
18.4.4. Kapcsolat az iskolákkal.....	53
18.4.5. Kapcsolat az egyházakkal	53
18.5. Óvodai intézményegység tagóvodáinak kapcsolatai	54
18.6. Kommunikációs csatornák használatának rendje	54
19. Az intézményi hagyományok ápolása.....	55
19.1. A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai	55
19.2. Óvodai tagintézmények ünnepek, megemlékezések rendje	55
19.2.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában.....	55
20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	56
21. Záró rendelkezések.....	56
22. Nyilatkozatok	57
I. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	58
II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	59
III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	70
1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	70
2. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	70
3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	71
4. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat tartalma.....	71
5. Jegyzőkönyv	72
6. A kötelezően használt nyomtatványok	72
6.1. Az óvoda által használt nyomtatvány	72
6.2. A felvételi előjegyzési napló.....	72
6.2. A felvételi és mulasztási napló.....	73
6.3. Az óvodai csoportnapló	73
6.4. Az óvodai törzskönyv	74
6.5. Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.....	75
6.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	75

<i>A tanügyi nyilvántartások vezetése főigazgató, óvodatitkár, óvodapedagógus feladata és felelősége</i>	75
IV. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE	76
1.Értelmezések.....	78
2.Az iratkezelés felügyelete.....	78
3.Iktatókönyv	78
4.Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása	79
5.A bélyegzők érvényes aláírás-bélyegzők és az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők.....	81
6.Aláírási és pecséthasználati jogkör.....	82
7.Záró rendelkezések	82
V. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYZAT	83
Általános szabályok.....	83
1.A vagyonyilatkozat őrzése.....	83
2.A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartása	83
3.Évenkénti nyilvántartás	84
4.A nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírások.....	84
5.A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok	85
6.A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása	87
7.A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele.....	87
8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása.....	88
9.A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok	88
10.A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése	88
11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok	89
VII. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	112
VIII.Munkaköri leírások.....	117
8.1.Dajka munkaköri leírása	117
8.2.Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	121
8.3.Kiegészítő munkaköri a tagintézmény igazgató megbízáshoz	125
8.4.Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösségvezetői megbízáshoz	126
8.5.Pedagógiai asszisztens (noks) munkaköri leírása	127
8.6.Óvodatitkár munkaköri leírás	131
8.7.Fűtő – karbantartó- takarító munkaköri leírása	133
8.8.Főigazgatói munkaköri leírás	135
8.9.Családsegítő szakmai vezető munkaköri leírás	142
8.10.Családsegítő munkaköri leírás.....	146
8.11.Dietetikus – konyhai egység szakmai vezető munkaköri leírás	149
8.12.Élelmezésvezető munkaköri leírása.....	152
8.13.Főszakács munkaköri leírása	154
8.14.Szakács munkaköri leírása.....	155
8.15.Konyhai kisegítő munkaköri leírás.....	156
8.16.Óvodai tálalókonyhai dolgozó munkaköri leírás.....	158
9.ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	160

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A többcélú 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, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20 §., és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCSM rendelet 5/B. §-ában előírtak alapján történik.

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (www.dravamentiovodak.hu) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

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

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 2011. évi CXCV. Az államháztartásról szóló törvény.
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2016/679 (2016. április 27.) RENDELETE EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1/2000. (I.7.) SzCSM rendelet 5/B. §-ában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/2011(XII.30.)NEFMI rendelet a 1/2000. (I.7.) SzCSM rendelet 5/B. §-ában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeinek módosításáról
- 25/2013(III.29.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokkal összefüggő módosításokról
- 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet
- 15/1998 (IV.309 NM rendelet
- 257/2000 Korm.rendelet
- 1993. évi III. tv.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Szakmai program-gyvt szerinti feladatellátás alapján

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást és rövid összefoglalót is kaphatnak a pedagógusoktól az intézménybe történő belépéskor a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot személyes konzultáció keretében.

honlap címe: www.dravamentiovodak.hu

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a többcélú intézmény közalkalmazottjai, köznevelési jogviszonyban dolgozó kollégái és az intézményben munkát vállalók, óvodás gyermekek szülei, valamint különféle szociális ellátást igénybe vevők és más érdeklődők megtekinthetik az intézményegységek vezetőinek irodájában, valamint a tagóvoda vezetők irodáiban, valamint a szociális és gyermekjóléti szolgálati központok irodáiban, munkaidőben, és a tagóvodák honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjának: a gyermekjóléti és családsegítő feladatot ellátó szociális szakemberekre, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre, a szociális ellátást igénybe vevő családokra és az óvodában, konyhákban, valamint a családsegítő s gyermekjóléti szolgálatban munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény alapadatai

2.1. Az intézmény neve, címe, a vezetők elérhetősége

Az intézmény neve: Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Címe: 7988 Darány, Rákóczi u.117.

OM azonosítója: 202207

Intézmény típusa: Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény

Alapító Okirat kelte, száma: 1/2013.(I.16.)

Alapításának időpontja: 2013.01.01.

Székhelye: 7988 Darány, Rákóczi u. 117.

Tagintézmények/telephelyek megnevezése, címe:

Drávamenti Óvodák Babócsa, Babócsa, Zrínyi u. 5. hrsz.: 337

Drávamenti Óvodák Bolhó, Bolhó, Bajcsy-Zs. u. 23. hrsz.: 199

Drávamenti Óvodák Csokonyavisonta, Csokonyavisonta, Xantus János utca 64. hrsz.: 430.

Drávamenti Óvodák Darány, Darány, Rákóczi u.117. hrsz.: 497.

Drávamenti Óvodák Hedrehely, Hedrehely, Kossuth u. 67. hrsz.: 142.

Drávamenti Óvodák Homokszentgyörgy, Homokszentgyörgy, Tácsics M. u. 2-4. hrsz.: 4.

Drávamenti Óvodák Istvándi, Istvándi, Zrínyi u. 13. hrsz.: 4.

Drávamenti Óvodák Kálmánca, Kálmánca, Kossuth u. 29. hrsz.: 237.

Drávamenti Óvodák Német Nemzetiségi Óvoda Lad, Lad, Szabadság tér 24. hrsz.: 393.

Drávamenti Óvodák Horvát Nemzetiségi Óvoda Lakócsa, Lakócsa, Szabadság u.10. hrsz.: 183

Drávamenti Óvodák Német Nemzetiségi Óvoda Szulok, Szulok, Kossuth u. 29. hrsz.: 66.

Drávamenti Óvodák Vízvár, Vízvár, Szent István u. 7. hrsz.: 299.

Drávamenti Óvodák Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Darány, Rákóczi u.111/5 hrsz.: 307/6

Drávamenti Óvodák Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Babócsa, Rákóczi u 8 hrsz. 5

Drávamenti Óvodák Vízvár Konyha Vízvár, Szent I. u. 7

Drávamenti Óvodák Ladi Konyha Lad, Szabadság tér 23.

Drávamenti Óvodák Babócsai Tálalókonyha Babócsa, Zrínyi u. 1

Drávamenti Óvodák Lakócsa Konyha Lakócsa, Szabadság u. 8

Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás Irodája Barcs, Bajcsy –Zs u. 73.

Tagintézmények elérhetősége:

Tagintézmény neve	Munkahelyi telefon	Mobil	email	Postacím
Intézményvezető	82/565-195	30/225-31-42	kuneszter@enternet.hu	7570 Barcs, Pf. 133
Drávamenti Óvodák Darány	82/466-930	70/313-9680	daranyovoda@gmail.com	7988 Darány, Rákóczi utca 117.
Drávamenti Óvodák Csokonyavisonta	82/475-037	30/474-7648	kornelia.c@freemail.hu	7555 Csokonyavisonta, Xantus utca 64.
Drávamenti Óvodák Istvándi	82/466-720	70/391-0994	istvandiovoda@freemail.hu	7987 Istvándi, Zrínyi u. 13.
Drávamenti Óvodák Hedrehely	82/483-763	30/548-4855	bohminga@gmail.com	7533 Hedrehely, Kossuth u. 67.
Drávamenti Óvodák Homokszentgyörgy	82/487-513	70/374-2548	moni73@gmail.com	7537 Homokszentgyörgy, Táncsics u. 2-4.
Drávamenti Óvodák Kálmánca	82/719-824	30/738-5212	kalmancsaovoda@gmail.com	7538 Kálmánca, Kossuth L u. 29
Drávamenti Óvodák Német Nemzetiségi Óvoda Lad	82/719-512	20/317-3463	ladiovi@freemail.hu	7535 Lad, Szabadság tér 23.
Drávamenti Óvodák Német Nemzetiségi Óvoda Szulok	82/719-008	30/510-4818	kindergarten@gmail.com	7539 Szulok, Kossuth u. 29.
Drávamenti Óvodák Horvát Nemzetiségi Óvoda Lakócsa	82/466-632	30/377-9749	lakocsaovi@gmail.com	7918 Lakócsa, Szabadság u. 10.
Drávamenti Óvodák Babócsa	82/491-023	70/616-40-50	babocsaovi@freemail.hu	7584 Babócsa, Zrínyi u. 5
Drávamenti Óvodák Bolhó	82/491-072		bolhoovi@gmail.com	7586 Bolhó, Bajcsy Zs.u . 23
Drávamenti Óvodák Vízvár	82/474-918		vizvar.ovoda@gmail.com	7588 Vízvár, Szent István u. 3.
Drávamenti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	82/491-353	70/376-53-81	dravamenticsalad@gmail.com	7988 Darány, Rákóczi u. 111/5 7584 Babócsa, Rákóczi u 8

Működési köre: A Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás területe: Barcs, Babócsa, Bélavár, Bolhó, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kálmánca, Kastélyosdombó, Komlósd, Lad, Lakócsa, Patosfa, Péterhida, Potony, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Szentborbás, Szulok, Tótújfalu, Vízvár települések, valamint Hedrehely település.

Irányító szerv neve, székhelye:

Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
7555 Csokonyavisonta, Széchenyi u. 3.
levelezési cím: 7570 Barcs, Bajcsy- Zs u.73. Pf. 133

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 4§ szerinti *óvodai nevelés*, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek három éves korától, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban, továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását a pedagógiai feltételek (személyi, tárgyi) biztosítása mellett Az illetékes Szakszolgálat és az EGYMI –vel létrejött megállapodás alapján.

A *Családsegítő Szolgálat* szociális alapszolgáltatásokat nyújtó szociális szolgáltató, mely a családsegítés keretében a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat. Az intézmény szakemberei családgondozói feladatokat látnak el, ellátásokat közvetítenek, és szervezési tevékenységet végeznek. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Alaptevékenysége: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége óvodai nevelés, családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátása, gyermekétkeztetés.

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

091110	Óvodai nevelés, ellátás Integrációs és képesség – kibontakoztató felkészítés
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése, ellátás egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavar)
091130	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
0960015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025	Munkahelyi étkeztetés
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104042	Család és Gyermekjóléti Szolgáltatások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek , fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
562920	Egyéb étkeztetés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek
014233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás

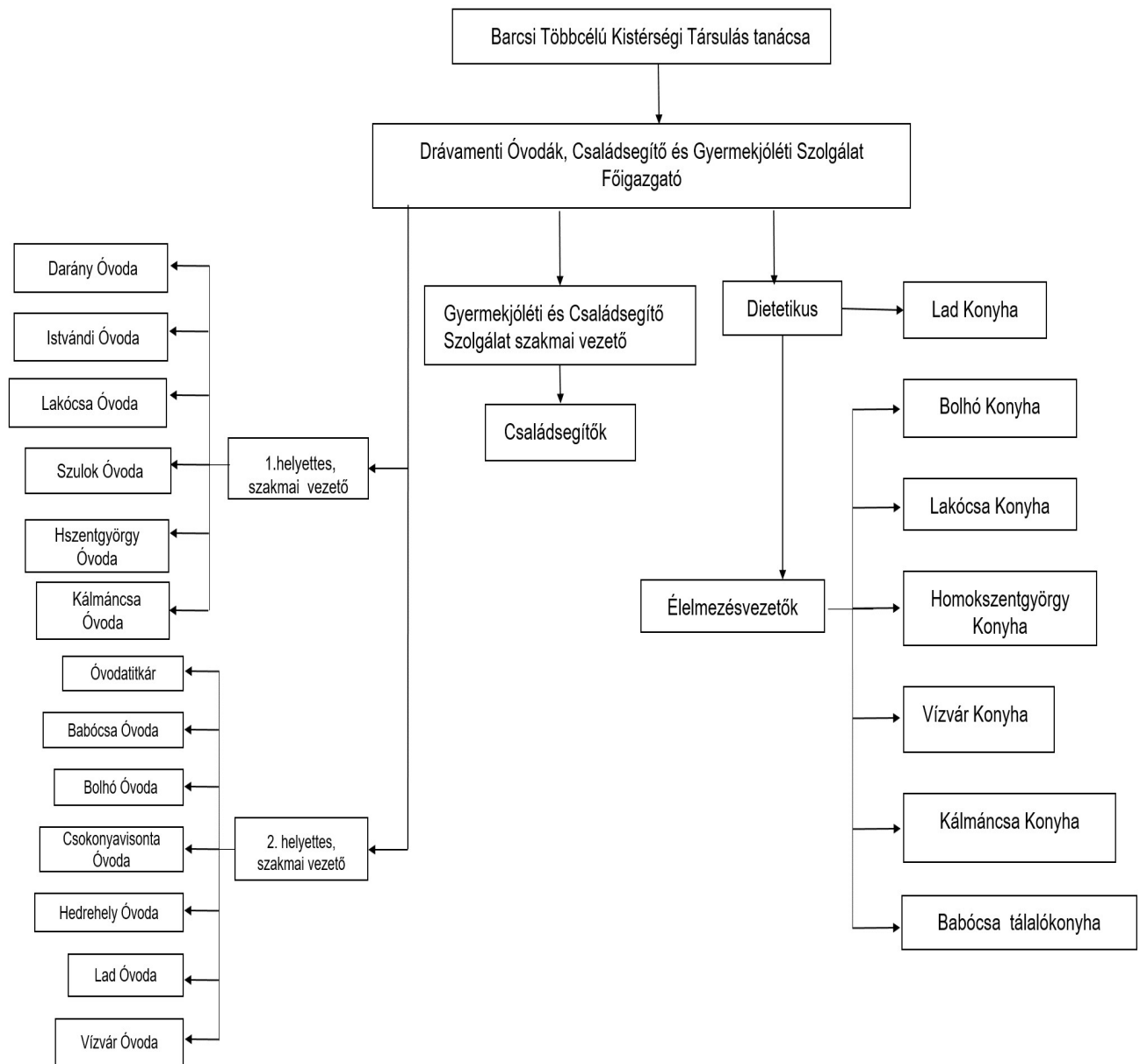
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Csokonyavisontai Közös Önkormányzati Hivatal (7555 Csokonyavisonta, Széchenyi u. 3.) látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési

foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

6.Működési rend - a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda kettő hétig zárva tart (helyben szokásos , módon gyakorlat szerint ez július utolsó ill aug. első két hete is lehet). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

6.1. Az óvodai intézményegység nyitva tartása

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra (6:30-17:00 között). A nyitva tartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között ügyeletes esetleg összevont csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket, felügyeletről a pedagógiai asszisztens ill dajka is gondoskodhat. . Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tart egy kijelölt épület, ahol a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

6.2. A családsegítők nyitva tartása

Az egyes feladat ellátási helyeken 8.00-16.00 óráig várják a segítségre szoruló családokat. Emellett családlátogatások, esetmegbeszélések történnek előre leegyeztetett időpontban és helyszíneken. Valamennyi településen kifüggesztésre került az adott szakember neve és telefonos elérhetősége. 16.00 óra után a Gyermekjóléti Központ által működtetett Krízis

vonalon van lehetőség az akut problémák jelzésére. A szakemberek napi beosztás szerint látják el a felosztott 26 települést. Minden hét keddi napja az un. adminisztrációs nap, ezen a napon a feladatellátási központban találhatóak a szakemberek, ill ezen a napon kerül tervezésre a szupervízió lehetősége számukra. Az egyes kollégák az esetleges helyettesítéseket egymás között egyeztetve látják el. A szakmai egység közvetlen felettese a szakmai vezető, aki napi kapcsolatban van az egyes kollégákkal.

6.3. Konyhák nyitva tartása

Az egyes feladatellátási helyek 7.00-7.30 között kezdenek annak megfelelően ,hogy mekkora adagszámot főz az adott konyha. A nyitvatartási idő: 7.00-15.00 óráig tart. Ezen idő alatt kerül kiadásra a tízórai, kerül lefőzésre és kiadagolásra az ebéd, valamint előkészítésre az uzsonna ill a másnapi főzéshez szükséges előkészítés. A szakmai egység közvetlen felettese a dietetikus és az élelmezésvezető, aki napi kapcsolatban van az egyes kollégákkal

6.4.Napirend az óvodai intézményegységnél

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket. **8:30-15:00** között a kapukat , ajtókat biztonsági okokból zárjuk.

6.5. Épület,- illetve csoport összevonás az óvodai intézményegységnél

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes is elláthatja az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás is lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

6.6. Az óvoda intézményegységek struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. november	óvodapedagógus álláshely	pedagógiai asszisztens álláshely	dajka	intézményi titkár	karbantartó /takarító	közfoglalkoztatott	Össz közfogl nélkül
Darány székhely /	7	1	3	1	1	2	13
Hszentgy	2	0,3	1	0	0	0	3,3
Hedrehely	2	0,3	1	0	0	1	3,3
Lad	2	0,3	1	0	0	0	3,3
Szulok	2	0,3	1	0	0	1	3,3
Istvándi	2	0,3	1	0	0	1	3,3
Lakócsa	4	0,6	2	0	0	1	6,6
Vízvár	2	0,3	1	0	0	1	3,3
Bolhó	4	0,6	2	0	0	2	6,6
Babócsa	4	0,6	2	0	1	1	7,6
Csokonyavisonta	5	1	3	0	2	0	11,6
Kálmánca	2	0,3	1	0	0	1	3,3
összesen	38	7	19	1	4	11	72,2

Intézményi álláshelyek száma (2023-ban): 101 fő

főigazgató	1 fő
igazgató helyettes	2 fő
óvodapedagógus csoportonként 2 (ebből 2 álláshelyen igazgatóhelyettes	
dajka csoportonként	1 fő
pedagógiai asszisztens 3 csoportonként	1 fő
intézményi titkár	1 fő
gazdasági ügyintéző	1 fő
konyhai dolgozó	23 fő
családsegítő	8 fő
karbantartó/takarító	4 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát a Barcsi Többcél Társulás tanácsa szabályozza az intézményvezető javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. A főigazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

7. Intézményvezetés

7.1. Főigazgató

A többcélú intézmény élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Többcélú Társulás tanácsa – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Többcélú Társulás tanácsa egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a társulás elnöke gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre az igazgatóhelyettesekre, szakmai vezetőre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két főigazgatóhelyettes és tíz tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban.

7.1.1. A főigazgatói joggyakorlás módja:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek,
- intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: karbantartók, takarító.
- családsegítők
- dietetikus
- élelmezésvezető
- szakácsok, konyhai kisegítők

7.1.2. A főigazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) Az intézmény főigazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

A többcélú intézmény főigazgató felelőssége továbbá:

- Konyhai működés szakmai biztosítása
- HACCP rendszer működtetése
- Gyermek és felnőtt-étkezés jogszabályi feltételekkel történő ellátása
- Gyermekjóléti ellátások biztosítása a családsegítő szolgálat működtetésével
- Családsegítő szolgálat feladatainak szakmai biztosítása

7.2. A főigazgató-helyettesek

7.2.2. Főigazgató- helyettesek feladata, felelőssége:

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A főigazgatóhelyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által

megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgatók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgatók szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgatók helyettesítési beosztásának elkészítéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgatók csoportjainak adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgató gyakornokainak felkészítéséért.
- A hozzájuk tartozó tagóvoda tagintézmény- igazgatóhoz tartozó intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési év zárásaként elkészítik és a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

7.2.3. Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

7.3. Tagintézmény-igazgatók

7.3.1. tagintézmény igazgatók feladata, felelőssége :

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.

- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

7.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

7.4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

A főigazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyik igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a főigazgató-helyettesekre.

7.5. Munkaközösség vezetők:

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselése, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató biz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség–tagja a főigazgató és két helyettese
 - szakmai ellenőrzést és értékelést támogató TÉR munkacsoport – 1 fő + a főigazgató és két helyettese
 - Zöldóvoda – környezetvédelmi munkacsoport 5 fő+ a főigazgató és két helyettese
 - Esélyteremtési és tehetséggondozó munkacsoport valamennyi tagintézmény képviselője
- Vezetőik tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az főigazgatónak és jelez a Gyermekjóléti Szolgálat intézményegység felé.

Munkaközösség vezetők felelősségei:

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

7.6. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

A tagintézmény igazgatókra átruházott hatáskörök:

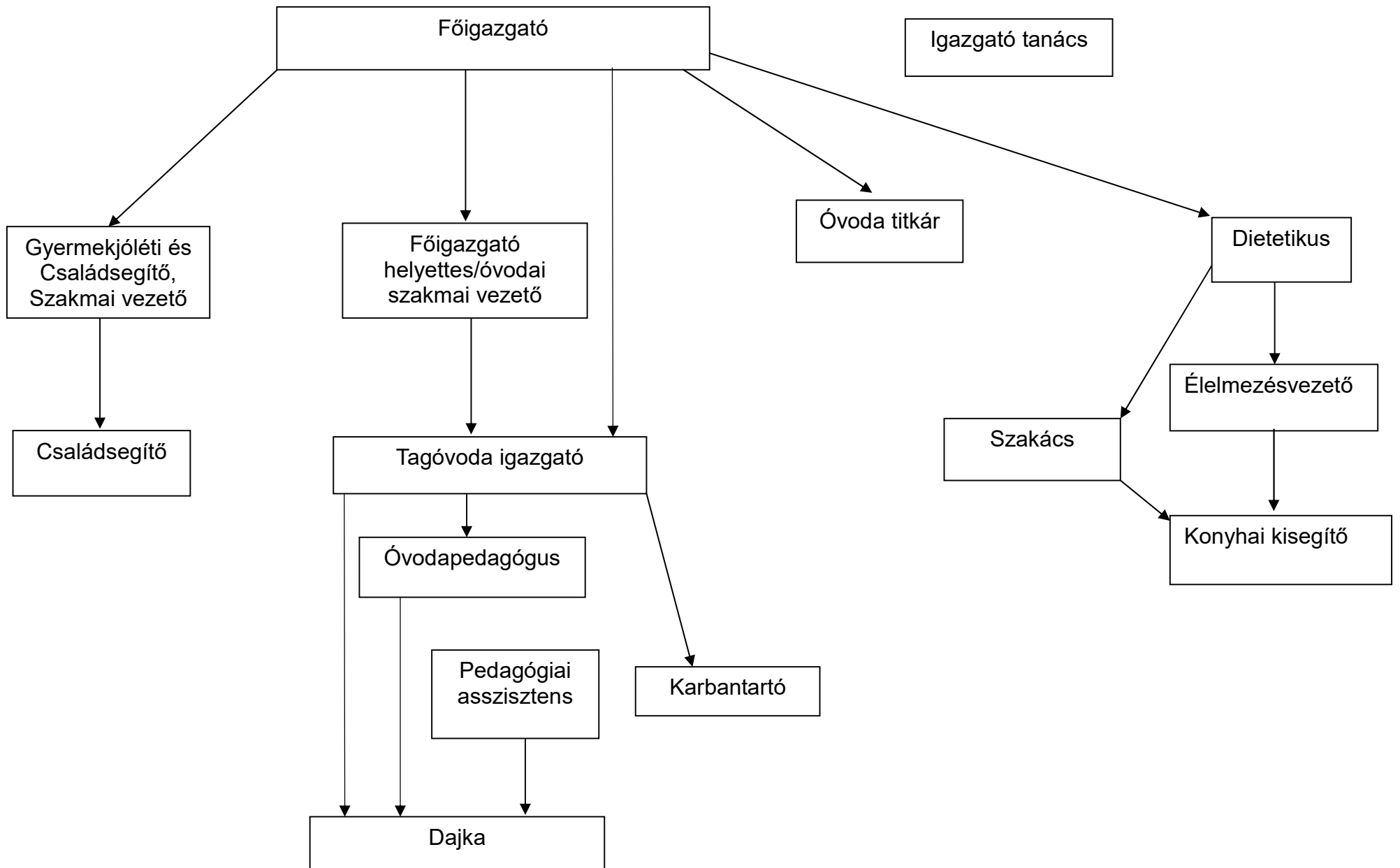
A tagintézmény **-igazgató**kegyszemélyi felelősséggel tartoznak az intézményegységek törvényes és szakszerű működéséért, az intézményegységek alkalmazottainak közvetlen munkahelyi vezetői.

Átruházott hatáskörök:

- a nevelőtestület és az egyéb alkalmazottak, szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a tagintézmények alkalmazottai egyetértésük nélkül nem nevezhetők ki,
- a külön megbízásokat ellátott személyére javaslatot tesznek az intézményvezetőnek
- együttműködnek a tagintézmények szülői közösségeivel,
- a tagintézmények alkalmazottainak szabadságolását, helyettesítését, túlmunkáját, továbbképzését szervezik, nyilvántartják,
- gondoskodnak a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünnepléséről,
- irányítják a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- kötelezettséget vállalhatnak, utalványozhatnak a tagintézmények házipénztárainak erejéig,
- a tagintézmények éves munkaterveinek és beszámolóinak elkészítése,
- határozatot hoznak a gyermekek nyilvántartásával kapcsolatban (felvétel, törlés nyilvántartásból).

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közvetlen felettesük az szakmai vezetők/ főigazgató – helyettesek és a főigazgató , aki a velük kapcsolatos munkáltatói intézkedéseit az igazgatótanács egyetértésének, döntésének, véleményének kikérése nélkül nem hozhatja meg.



7.7. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai

- főigazgató – helyettesek/szakmai vezető
- családsegítő szakmai vezető
- dietetikus/ ételmezési szakmai vezető
- az óvodatitkár

Az közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A főigazgató közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató jogszabályban meghatározott esetekben, döntéseiben az igazgatótanácsra, a nevelőtestületre, az alkalmazotti közösségre, a szülői közösség képviselőiből álló szülői szervezetre támaszkodik.

Főigazgató – helyettesek/ Szakmai vezetők

Főigazgató – helyettesek/ Szakmai vezetők feladatai :

- költségvetési kereten belül és a működési rend betartásával a szükséges anyag és eszköz beszerzés
- az óvodai tagintézmények munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a helyettesítések megszervezése,
- az előírások és a pedagógiai munka szakszerű ellátása, ellenőrzése,
- a főigazgató információinak dolgozók számára történő továbbadása,
- a főigazgató tájékoztatása a tagóvodák eredményeiről, problémáiról,
- a tagóvodák védő, óvó előírásainak betartatása,
- gyermek baleset esetén, az intézkedésekről történő tájékoztatás

Gyermekjóléti és Családsegítő szakmai vezető feladatai:

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egység tevékenységét, működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, beszámolóinak házi rendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Tagintézmény Igazgatók

Feladatuk:

- a tagintézmény képviselője
- költségvetési kereten belül és a működési rend betartásával a szükséges anyag és eszköz beszerzés
- a tagintézmény munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- ünnepek, rendezvények szervező munkájának irányítása,
- a tagóvoda szülői szervezetének segítése,
- a tagintézményen belüli helyettesítések megszervezése,
- az előírások és a pedagógiai munka szakszerű ellátása, ellenőrzése,
- a főigazgató információinak dolgozók számára történő továbbadása,
- az intézményvezető tájékoztatása a tagóvoda eredményeiről, problémáiról,
- a tagóvoda védő, óvó előírásainak betartása,
- gyermek baleset esetén, az intézkedések meghozatala,
- rendkívüli esemény, bombariadó stb. az intézkedések megtétele,
- minden olyan kérdés megoldása, ami azonnali intézkedést igényel,
- a tagóvoda vagyonvédelmének megszervezése.

A tagintézmény igazgató **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A tagintézmény igazgatót távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény főigazgatójával egyeztetve a tagintézmény igazgató által megbízott pedagógus helyettesíti.

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

7.8.Szervezeti egységek megnevezése, feladatköreik

7.8.1. Az óvodai szakmai egység feladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4§ szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek három éves korától, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban, továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételek (személyi, tárgyi) biztosítása mellett.
- tehetséggondozás és esélyegyenlőség a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése
- óvodai ünnepeken és iskolai, önkormányzati 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
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.8.2.A Családsegítő Szolgálat és a gyermekjóléti ellátás alapelvei és feladatai

7.8.2.1.A Szolgálat célja:

Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek felkutatása, szociális támogatása és mentálhigiénés gondozása, rugalmasan reagálva az aktuális változások által indukált lakossági igényekre. Segítség nyújtása valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családsegítő szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint - a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában, a családi életet veszélyeztető helyzet ne alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi azt az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé.
- Veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, oktatási intézményeket, gyermekjóléti szolgálatot, gondozási központot, társadalmi szervezeteket, egyházakat.
- Szociális, mentálhigiénés és *életvezetési tanácsadást* végez.
- Segítséget nyújt gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Meghallgatja az egyén, család panaszát, *intézkedik* annak orvoslására.
- *Családgondozással* elősegíti családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok, illetve speciális problémaorientált csoportok szervezése. Önismereti, készségfejlesztési csoportok szervezése, vezetése.
- A családsegítő keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.
- Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások szervezésében való részvétel.

7.8.2.2.Gyermekjóléti ellátás alapelvei és feladatai:

Az ellátás célja:

Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes gyermekeket érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása, a preventív és a családba történő visszakerülés lehetőségének feltárása, kidolgozása és megerősítése annak

érdekében, hogy minden rászoruló gyermek esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint.

Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családsegítést szolgáltat – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában annak érdekében, hogy a gyermek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődése, jólétének biztosítása saját családjában történjen. E fejlődést veszélyeztető helyzet ne alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen. Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy – a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekük/eik felnevelésére.

Feladatai:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

- kezdeményezni
- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, vagy
- a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét,
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően
- a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka (a továbbiakban: utógondozás) biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
 - A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése
 - A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
 - A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
 - Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
 - A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok:
 - A településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése;
 - A nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás;
 - A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése;
 - A veszélyeztetett gyermek környezetében élő személyek és intézmények együttműködésének megszervezése, tevékenységük összehangolása; családi konfliktusok megoldásának elősegítése;
 - családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek kapcsolatának helyreállításához,

- Felkérésre környezettanulmány készítése;
A gyermekjóléti szolgálat kötelezettsége a 15/ 1998.(IV.30.) NM. rendelet 15.§ (7) – (8) bekezdése alapján hogy adott év március 31-ig települési tanácskozást tartson, melynek célja A jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása, a jelzőrendszer éves értékelése és működésének elősegítésére javaslat tétel. A főigazgató, szakmai vezető hívja össze. A tanácskozásról emlékeztetőt, a megjelentekről jelenléti ívet kell készíteni.

7.9.Konyhai Intézményegység feladatai

7.9.1.Étkeztetés biztosítása

7.9.1.1.Étkeztetés a köznevelési intézményben:

Intézményi gyermekétkeztetés keretében a gyermekek és tanulók számára az óvodai nevelési napokon valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában valamint az iskolákban a déli melegétkezés valamint két kísétkezés uzsonna, tízórai biztosítása.

Ennek keretében a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás közigazgatási területén – kivéve ahol az érintett önkormányzatok döntése értelmében vásárolt szolgáltatással történik az ellátás - a gyermekétkeztetés biztosítása.

- a) Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tagóvodáiban
- b) Társulás területén működő nem bentlakásos iskolákban

7.9.1.2. Étkeztetés intézményen kívül

A társulás területén működő önkormányzatok a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli melegétkeztetést a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/C§- nak megfelelően az intézményen keresztül , előzetes szerződés alapján abban megállapított ár alapján biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő önkormányzatok számára.

7.9.1.3. Más szerv részére végzett szolgáltatás

1.Ezen szolgáltatások keretében az intézmény a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ és a Kaposmérői Alapszolgáltatási Központ számára szerződés alapján napi meleg főétkezést biztosít az idősellátásban résztvevők számára.

2.Saját tagintézményeinkben munkavállalóink számára napi ebéd biztosítása munkanapokon.

3. Vendégétkeztetés biztosítása külsős személyek számára. A szabad kapacitás terhére biztosított előzetesen igényelt szolgáltatás

7.9.2.Az üzemeltetés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

-Az egyes főzőkonyhák maximális adagszámának betartása

-évente két alkalommal megelőző jelleggel , ill szükség szerint rovar és rágcsáló irtás végzése

-Zárt szemét és hulladékgyűjtés és annak rendszeres elszállításának megszervezése

-a dolgozók alkalmazásának feltételit – munkaköri alkalmasság és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes eü. nyilatkozat meglétének ellenőrzése .

-szakhatóság működési hozzájárulások helyszínen léte.

7.9.3.Intézményegység irányítása

Egység irányításának felelősei : főigazgató és dietetikus mint szakmai vezető, ételmezésvezetők

Főigazgató feladata:

- felelős az egység szakszerű és törvényszerű működtetéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- felel a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézmény

Dietetikus feladata:

- vezeti és irányítja az intézmény egységben dolgozó ételmezésvezetőket
- feladata az ételmezésvezetők szakmai és gyakorlati segítése
- havi étlapot készít valamennyi főzőkonyha számára
- étlapot készít a speciális étrendekhez szükség esetén
- karbantartja és vezeti az EPER rendszer receptúragyűjteményét

Ételmezésvezetők feladata:

- közvetlenül irányítja a rá bízott főzőkonyhai telephelyet
- vezeti és irányítja a rá bízott főzőkonyha tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatait
- gondoskodik az ételmezési alapanyagok naprakész nyilvántartásáról
- felelős az előállított ételek minőségéért, ételadagok kiosztásáért, a konyha működéséért
- Összeállítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét
- Gondoskodik a nyersanyag szükséglet megrendeléséről, beszerzéséről
- Nyilvántartja és ellenőrzi a raktár készletet elkészíti a nyersanyag kiszabati ívet készít
- Betartja és betartatja a HACCP , közegészségügyi , járványügyi és egyéb vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.
- Felel a munka és balesetvédelmi valamint tűzvédelmi előírások betartásáért

Részletese feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.9.4. Helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén megbízása alapján a vezetői feladatokat a dietetikus látja el. A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

7.9.5. Belső ellenőrzés

- a konyha felhasználás ellenőrzése anyagkiszabás alapján
- étel mennyisége, minősége
- konyhatechnológia betartásának ellenőrzése
- higiénés rend, takarítása ellenőrzése
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

8. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolatot a főigazgatóval a két főigazgató helyettes (szakmai vezető) tartja.

Az óvodai szakmai vezető kapcsolatot tart a tagóvodaigazgatókkal. A problémák megbeszélése a vezetőség által kijelölt időpontokban, halaszthatatlan ügyekben telefonon, e-

mailen vagy személyesen történik. Az adminisztrációhoz szükséges feldolgozandó anyag határidőre való biztosítása a tagóvoda vezető feladata.

Az információs anyagok eljuttatása a tagóvodákba az információért felelős tagóvodai dolgozó feladata. Az e-mail-eket legalább naponta kétszer szükséges megnézni.

A tanév során legalább két alkalommal alkalmazotti értekezleten az intézményvezető ismerteti a változásokat és a soron következő feladatokat.

8.1.A tagóvodák közötti kapcsolattartás formája:

- napi e-mail rendszer,
- hospitálás- szervezett horizontális tanulás,
- tagóvodai szakmai bemutatók szervezése,
- a tagóvodák rendezvényeinek látogatása.

Látogatás során egymástól az óvónők szakmai tapasztalatokat gyűjthetnek, ezáltal fejlődik az intézményen belül a módszertani kultúra.

8.2.A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, kapcsolattartás formája:

- napi e-mail rendszer
- szupervíziók
- esetmegbeszélések, krízisintervenciók
- team megbeszélések

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője tartja a kapcsolatot a családsegítőkkal, a családsegítő asszisztensekkel. A problémák megbeszélése a vezetőség által kijelölt heti időpontban, halaszthatatlan ügyekben telefonon, e-mailen vagy személyesen történik. Az adminisztrációhoz szükséges feldolgozandó anyag határidőre való biztosítása a családsegítők feladata.

Az információs anyagok eljuttatása a családsegítőkhöz az információért felelős szakmai vezető feladata. Az e-maileket legalább naponta kétszer szükséges megnézni.

A tanév során legalább két alkalommal alkalmazotti értekezleten főigazgató ismerteti a változásokat és a soron következő feladatokat.

8.3. Konyhai intézményegységek kapcsolattartás formája

- napi e-mail rendszer
- havi értekezlet
- esetmegbeszélések
- telefon történő kapcsolattartás
- HACCP ellenőrzéshez kapcsolódó ad hoc látogatások

9. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető 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 intézményi főigazgató
- főigazgató helyettesek - szakmai vezetők
- a tagintézmény igazgatók

Az intézmény vezetősége, mint testület - **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az intézmény vezetősége együttműködik a tagintézmények más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával is, a tagintézmény vezető közreműködésével.

9.1. Az Igazgatótanács

Feladata a többcélú közös igazgatású intézmény vezetője irányító munkájának segítése, intézményi szintű döntések előkészítése, az intézményegység vezetők feletti munkáltatói jog gyakorlása, a pályázatok elbírálása.

Az igazgatótanács szervezeti felépítése:

Elnöke:

- az intézmény főigazgatója

Tagjai:

- tagintézmények igazgatói
- főigazgató- helyettesek
- szakmai vezetők

Az igazgatótanács dönt:

- saját működési rendjéről,
- a tagintézmény feladatainak összehangolásáról,
- a tagintézmények igazgatói pályázatok kiírásáról, a pályázati feltételek megállapításáról,
- a tagintézmény igazgatói megbízás visszavonásáról,
- a tagintézmény főigazgatójával szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi büntetésről, a vezetői megbízásról való lemondás elfogadásáról,

Az Igazgatótanács véleményezési jogot gyakorol:

- az anyagi és erkölcsi elismerésekről,
- az intézményi Pedagógiai Programról,
- az intézmény költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekről,
- mindazokban a kérdésekben, amelyekben ezt szükségesnek tartja, vagy amelyekben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek elé kerülő témák előkészítéséről, állásfoglalás kialakításáról.
- főigazgató- helyettesek kiválasztásáról

Az igazgatótanács havonta, ill. szükség szerint tanácskozik az aktuális feladatoktól.

A vezetőségi ülés összehívása, előkészítése és vezetése az igazgató feladata.

A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Az ülésekre a napirend témájától függően tanácskozási joggal meghívható:

- az óvodatitkár
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai
- a Szülői Szervezetek elnökei
- a gyermekvédelmi felelősök

Az információ pontos és változtatás nélküli átadás érdekében, a **tagóvoda igazgatók** a megbeszélést követő három munkanapon belül, az intézményvezetés álláspontját, s a soron következő feladatokat, döntéseket, határozatokat a tagóvodák nevelőközösségével és a kisegítő dolgozókkal /ügyviteli alkalmazottakkal, dajkákkal ismertetik.

A tagóvoda igazgatók az intézmény vezetősége által elfogadott álláspontot, mint elfogadott, közös döntést képviselik. A vezetői értekezletek döntéseiről készült jegyzőkönyv másolatát a tagóvodák megkapják. A tagóvoda igazgatók az irányításuk alá tartozó pedagógusok, és kisegítő alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslataikat írásban közvetíti az intézmény vezetősége felé a következő vezetői megbeszélésen

Ugyanezen információt pontosan, változtatás nélküli formában a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde munkatársai számára a szolgálat szakmai vezetője köteles a megbeszélést követő három napon belül az alkalmazottakkal ismertetni.

9.2. A kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézményt érintő minden ügyben a főigazgató, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek,
- a tagintézményt érintő, óvodai jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a főigazgató-helyettes, és a tagintézmény- igazgatók ;
- gyermekjóléti és családsegítő szolgálat ügyeiben a szakmai vezető
- a fenti ügyekben a főigazgató, a tagintézmény- igazgatók helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről,

9.3. A pedagógiai és egyéb szakmai munka ellenőrzése

9.3.1. A tevékenység célja

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű (a jogszabályok, szakmai programok pedagógiai program, házirendje szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó igazgatók és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény főigazgató ,
- intézmény főigazgató helyettesek – szakmai vezetők,
- a tagintézmény igazgató

Munkaköri leírásuk alapján:

- a munkaközösség-vezetők,
- a pedagógusok.

A tagintézmény igazgató és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

9.3.3.Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk tagintézményekben

Minden évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a óvodai csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes , tagintézményigazgató,)
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes , tagintézményigazgató,)

- gyermekjóléti és családsegítő dokumentumok ellenőrzése – ezek (főigazgató, szakmai vezető) a gyermekjóléti dokumentációt félévente, a családsegítés esetében negyedévente ellenőrzi.
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése;
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése (főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató).
- gyermekjóléti feladatok ellátása a családgondozók által (főigazgató, szakmai vezető)
- családgondozó asszisztensek feladatának ellenőrzése (családsegítő mentorok, szakmai vezető, főigazgató)

Az intézményvezető az éves munkatervben meghatározza a belső ellenőrzés kiemelt területeit, ezeket minden tagintézmény beépíti a tagintézményi programtervbe.

Az ellenőrzési tervet a tagintézményekben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- főigazgató
- főigazgató helyettes,
- tagintézményigazgató,
- szakmai vezető (saját szakmai területükre vonatkozóan).

9.3.4. Az ellenőrzés fajtái:

- a munkatervben meghatározott módon,
- előre megbeszélte időben és szempontok szerint,
- véletlenszerűen,
- napi felkészültség mérése.

A tagóvoda-igazgatók és szakmai vezető saját telephelyükön kötelesek irányítani és ellenőrizni az ott folyó munkát.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves programtervében meghatározott és az intézményi munkatervre épülő ellenőrzési terv szerint a tagintézmény igazgatója/ főigazgató helyettes végzi. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, a tapasztalatokat a vezetői értekezleten ismertetni kell.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az intézményvezető bevonhatja

- az főigazgató helyettes,
- a szakmai vezetőt
- a tagintézményigazgatókat.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A többcélú intézmény óvodai egységeiben nevelési évváró értekezletén elemezni, értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, az ebből adódó további feladatokat intézményi szinten.

A tagóvodák eredményeit az adott közösség előzetesen megvitatja, értékeli, s a további feladataikat **határozatba** foglalják. Határozati javaslatukat ismertetik az intézményvezetővel, aki azt véleményezi. Ez képezi a következő munkaterv alapját.

Az ülésen jegyzőkönyv készül.

Az intézmény teljesítmény-értékelési rendszerének kidolgozása folyamatban. Annak elkészültével ezen pont bővül.

Az intézmény családsegítő szolgálatának közvetlen ellenőrzése a szakmai vezető feladata. Negyedévenként ellenőrzi az elkészült dokumentumokat, melyet ellenjegyez.

Az intézmény konyhai egységének ellenőrzésének alapja a napi HACCP dokumentumok vezetése ill. az élelmiszervezetők által félévenként elkészített Önértékelési jegyzőkönyv.

10. Egyéb juttatások

10.1.Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be. Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: munkavédelmi papucs, védőruha
- karbantartó : munkavédelmi cipő, védőruha, kézvédő eszköz,
- takarító, konyhás: munkavédelmi cipő , védőruha, kézvédő eszköz, sapka
- családsegítő : védőruha

A munkavédelmi cipőt és a ruházat beszerzésére intézményi szinten közösen kerül sor, annak meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

A családsegítők önállóan szerzik be munkaruhájukat arról számlával alátámasztva számolnak el. Kihordási idő minden esetben 1 év.

10.2.A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás:

10.2.1.Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése

Az egyedül dolgozó óvodapedagógusok minden héten napról-napra egyedül készülnek fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére. Egyedül vezetik a dokumentációt, a nyilvántartásokat. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel egyénileg és csoportszinten is. Egyedül tartják a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Konfliktusokat kezelnek a mindennapokban. Szervezik a csoport éves programjait. Munkájukat az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri. Az átfedési időre járó bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással. Mértéke a mindenkori költségvetésben elfogadott összegtől függ. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címén juttatást kap az óvodapedagógus.

10.2.2. Teljesítményértékelés, aktív részvétel díjazása

Az intézményben az adott tagóvoda feladatai mellé olyan valamennyi tagóvodát érintő szabályozók kidolgozása, alapidokumentumok átdolgozása, pályázati lehetőségek felkutatása és azok kidolgozása is szerepel, mely az intézmény hírnevét, szakmai elismertségét támasztja

alá. Ezen – az egyébként a napi munka felett végzett – tevékenységeket az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri. A bérkiegészítésre a bér felfelé történő eltérítésével valósul meg. Az eltérítésre a vezetői munkaközösség tesz javaslatot.

11.Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

12.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a rá vonatkozó nevelési / szociális Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Valamennyi dolgozó köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

13.1.Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

14.1. Alapdokumentumok

- az Alapító Okirat;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- a Pedagógiai Program;
- a Házi rend.
- Szakmai program a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatok ellátására

Az *Alapító Okirat* meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

Az Intézményvezető a nevelőtestület bevonásával elkészíti a *Szervezeti és Működési Szabályzatot*, a fenntartó hagyja jóvá. Kötelező melléklete az Adatkezelési valamint Vagyonnyilatkozattételi szabályzat ill a munkaköri leírások mintái. A 2023 évi LII. PÜÉ tv. 171.§ (15) bek. alapján a dokumentumot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Nyilvánosságát biztosítjuk az intézmény honlapján, valamint nyomtatva hozzáférhető a vezetői irodában.

A Főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el az óvodai szakmai egység részére az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján *Pedagógiai Programot*, amely meghatározza óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. Ebben a dokumentumban fogalmazódnak meg azon a nevelési feladatok, tevékenység, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

Rögzíti a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat. Meghatározza az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség biztosításához szükséges alapelveket. A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit.

A *Pedagógiai Program* elfogadásához ki kell kérni szakterületét érintően a szakmai munkaközösségek véleményét. A *Pedagógiai Program* a többcélú intézmény fenntartója jóváhagyása után lép érvénybe.

A *Házi rend* a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója. A *Házi rend* kiterjed a gyermekekre, a pedagógusokra, szociális dolgozókra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat illetve teljesítik kötelezettségeiket. A *Házi rendet* az Intézményvezető készíti el, az óvodaszék véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Amely estében a fenntartóra többlet terhet ró, a fenntartó egyeztetése szükséges.

A szakmai program a jogszabályokban meghatározott jogokat, kötelezettségeket, feladatellátásokat tartalmazza, melyben az intézményegység által használt dokumentumok sablonjai is megtalálhatóak.

14.2. Egyéb dokumentumok

- Éves intézményi munkaterv
- Egyéb belső szabályzók
- Kp- i feltételek alapján felvételi és mulasztási napló
- egyedi arculati elemeket tartalmazó az intézmény által előállított csoportnapló

Az óvodai intézményegységeknél az adott nevelési év munkaterve, valamint az elektronikusan előállított egyedi arculati elemeket tartalmazó Felvételi és mulasztási napló az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési és működési célokat, feladatokat, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét.

Az intézmény éves munkatervét a többcélú intézmény nevelőtestülete az intézményvezető és a szakmai vezetők közösen készítik el. Elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik., a fenntartó hagyja jóvá. A tagóvodák, és a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat programterve is része az intézményi munkatervnek, a munkaterv mellékletét képezi. Az intézményi munkaterve az intézmény honlapján közzé tesszük, az e-mailben kiküldésre kerül a tagintézményekbe és a tagóvodai nevelőtestületi valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot ellátó irodákban hirdető táblákon elhelyezésre kerül.

14.3Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét tartalmazza.

Az óvodai intézményegységekben a **Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)** előállított, hitelesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat a KENYSZI rendszerben szolgáltat napi adatot. A rendszerben minden ügyfélkapuval rendelkező családsegítő szolgáltat adatot saját ügyfélköréről.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az óvodai 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 (főigazgató, helyettesei és az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

15. 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 a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője valamint a tagóvoda-igazgatók és 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:

15.1. Bejelentés. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézményvezetőnek, illetve az adott intézmény tagintézmény vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

15.2. Elrendelés. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

15.3. Végrehajtás. Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek és a tagintézmény dolgozói az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tűzriadó tervben meghatározott terület. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

15.5. Azonosítási kísérlet. 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.

15.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

16. Az intézmény munkarendje

16.1. Az tagintézmény igazgató munkarendjének szabályozása

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

Az intézmény szakmai vezetői saját telephelyükön látnak el a szakmai irányításhoz kapcsolódó feladatokat. A tagintézmény vezetője, vagy megbízott helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért a tagintézmény vezető vagy megbízott helyettese hétfőtől péntekig 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

16.2. Az alkalmazottak munka idejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit, valamint a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály (→ **PUÉ tv**) írja elő. A pedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét a tagóvoda-igazgató állapítja meg, az intézmény nyitvatartási, foglalkozási rendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógus munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkavégzésének helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a tagóvoda-igazgatónak, aki az azonnali intézkedést megteszi, ha ez szükséges és haladéktalanul jelenti a távolmaradást az főigazgatónak, aki a további helyettesítésről intézkedik. Egyéb esetben az óvodapedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a heti tervét tartalmazó csoportnaplót, tervezeteit átadni a csoportban dolgozó közvetlen kollégájának, illetve a tagóvoda-igazgatónak.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott családsegítő és gyermekjóléti nevelési feladatot ellátó munkatársai számára a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály a(→ **Szociális tv és a gyermekvédelmi tv**) írja elő.

A családsegítők és családgondozók napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét a szakmai vezető állapítja meg, az intézmény nyitvatartási és foglalkoztatási rendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók a saját munkaidejüknek kezdete előtt 10 perccel munkavégzésének helyén kötelesek megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a szakmai vezetőjének, aki az azonnali intézkedést megteszi, ha ez szükséges és haladéktalanul jelenti a távolmaradást a főigazgatónak, akik a további helyettesítésről intézkednek. Egyéb esetben a szakdolgozó köteles hiányzásának kezdetekor a heti tervét tartalmazó anyagokat, tervezeteit átadni a közvetlen kollégájának, illetve a szakmai vezetőnek.

A konyhai intézményegységek esetében a napi munkarendet az –általános munkarendtől való eltérés esetében- érintett élelmezésvezető állapítja meg, a napi étkezés mennyiségének és minőségének tükrében. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az élelmezésvezetőjének, aki az azonnali intézkedést megteszi, ha ez szükséges és haladéktalanul jelenti a távolmaradást a főigazgatónak, akik a további helyettesítésről intézkednek.

16.3. A munkaidejének nyilvántartási rendje

Intézményünk valamennyi *tagóvodájában* a jelenléti íven kötelező rögzíteni mindennap:

- Az érkezés, távozás idejét,
- A kötelező ledolgozott órák számát oly módon, hogy az a valóságnak megfeleljen,
- kötött és kötetlen munkaidő keret felhasználását
- a csoportban és a csoporton kívül eltöltött munkaidőt
- Az órakedvezmények felhasználását
- Az intézményből való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét
- Munkaközi szünet kezdete és vége

A *családsegítők* GYVT tv szerint heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat családsegítői munkaidejük 50%-át kötetlen munkaidőben/ terepen munka/ 50%-át pedig kötött munkaidőben / ügyfélfogadás , adminisztráció/ végzik. Ezen munkatársak a jelenléti ív mellékleteként jelölik, ha az előzetes meghatározott heti beosztástól eltérő napi helyszínen végzik munkájukat.

A *konyhai dolgozók* napi jelenléti ívet vezetnek, érkezés, távozás idejét jelezve rajta.

A jelenléti ívet aláírással kell hitelesíteni.

16.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a főigazgató adja a tagintézmény-igazgató, és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

Az óvodapedagógus kötött óraszámú beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
- 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 óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,

A foglalkozások rendje az óvodában

Az óvodai foglalkozások rendjét, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program szerint a főigazgató/tagintézményigazgató hagyja jóvá.

Az óvodában a gyermekekkel való foglalkozás a teljes óvodai életet magába foglaló időkeretben zajlik, tagóvodánként a helyi sajátosságok figyelembevételével.

16.5.A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, intézményegységben dolgozók munkavégzésére vonatkozó alapelvek

A Szociális Munka Etikai Kódexe értelmében:

- A dolgozók tevékenysége a gondozási munka folyamatában részt vevők értékeinek, emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Az intézményben dolgozó minden alkalmazott felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

- Minden alkalmazott felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, az egyéb szakmák képviselőivel való együttműködésre terjed ki, valamint felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében.

- Az intézményben dolgozó alkalmazottak tiszteletben tartják minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait, a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzik munkájukat.

- Az intézményben dolgozók az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben társadalmi felelősségük vagy egyéb kötelezettségeik módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozniuk.

- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

- Az alkalmazottak a kliens kiszolgáltató helyzetével nem élhetnek vissza. Munkájuk során a segítségnyújtás a döntő. Csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhetnek kontroll tevékenységet – különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre.

-Az intézményben dolgozók a kliensek érdekeit képviselik, de tiszteletben tartják mások érdekeit is.

- Klienseink és az intézmény dolgozóinak kapcsolata a bizalmon alapul.

- A dolgozók arra töreksznek, hogy az intézményben nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.

- Összeférhetetlen a dolgozó és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

16.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről a főigazgató jóváhagyásával az adott szervezeti

egység szakmai vezetője gondoskodik. A helyettesítést a földrajzilag legközelebb eső területen dolgozó családsegítő látja el.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény főigazgatója belső utasításban szabályozza.

16.7. Az intézmény egyéb munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a 2023. évi LII. tv 1. sz melléklete határozza meg a munkaidő rendjét. Az intézményben nem pedagógus, nem családsegítő munkakörben, nevelőmunkát közvetlenül nem segítő munkatársak (működést segítő alkalmazottak) munkaidő beosztását a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII tv előírásai az irányadóak. Ennek megfelelően a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidőt). Ezen munkatársak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének és szakszerű feladatellátásának biztosítása érdekében az intézményvezető és a két szakmai vezető közösen állapítja meg.

16.8. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban 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 minden év február 15- ig tájékoztatni kell zárás időpontjáról.

16.8.1. Az intézmény tagóvodáinak nyitva tartása:

07:00 órától **17:00** óráig – Csokonyavisonta, Lad, Lakócsa, Istvándi, Babócsa, Bolhó, Vízvár, Homokszentgyörgy, Kálmánca, Hedrehely, Szulok tagóvodák. Szülői igény esetében mindez bővíthet, így Darányban 6.30-17.00. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a főigazgató ad engedélyt.** A köznevelési intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók, (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselői) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az óvoda dolgozója a tagóvoda igazgatókhoz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik. A gyermekcsoportok életszervezésének megzavarása bármely okból, csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a főigazgatónak jelenteni kell. A tagóvodákban a tagóvoda- igazgató fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

16.8.2. Az intézmény családsegítő és gyermekjóléti szolgálatának munkarendje:

Feladat ellátási település	Ellátási napok					Ellátott feladat
	Hétfő	Kedd	Szerd	Csüt.	Péntek	
Babócsa	X		X		X	Családsegítés - Gyermekjólét
Bolhó	X					
Rinyaújnép					X	
Lad	X			X		Családsegítés – Gyermekjólét
Patosfa	X					
Homokszentgyörgy			X	X	X	
Bélavár			X			Családsegítés – Gyermekjólét Szakmai vezetés
Vízvár					X	
Heresznye				X		
Csokonyavisonta				X		Családsegítés – Gyermekjólét
Rinyaújlak	X			X		
Somogyaracs			X		X	
Komlósd						Családsegítés – Gyermekjólét
Péterhida			X			
Szulok	X				X	
Kálmánca				X		Családsegítés – Gyermekjólét
Lakócsa	X		X	X	X	
Potony						
Tótújfalu			X			Családsegítés – Gyermekjólét
Szentborbás	X					
Darány			X		X	
Istvándi	X			X		Családsegítés – Gyermekjólét
Drávagárdony			X			
Drávatamási				X		
Kastélyosdombó			X			Családsegítés – Gyermekjólét

Adminisztráció, Szakmai nap és esetmegbeszélés

16.8.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

Az óvodák esetében: Drávamenti Óvodák és a tagintézmény/ település neve.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat esetében.: Drávamenti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A konyhák esetében: Drávamenti Óvodák / település neve Konyha

Az intézmények épületén ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak szakdolgozói ill. pedagógusi vagy dajkai illetve felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben

tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

16.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményekben – ide értve az óvoda, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat udvarát a konyhákat, a főbejárat előtti területrészt és az épületek előtti parkolót is –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az főigazgató és a szakmai valamint tagintézmény-igazgató.

16.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A **munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

16.10.1. Az óvodai intézményegységekben :

A gyermekek számára minden nevelési év első napjaiban az óvónők **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel**, 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 a csoportnaplóba kell bejegyezni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, strandolás, utazás, stb.), illetve új eszközök használatakor. A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A **gyermekbalesetek bejelentése** a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. Az óvodapedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a csoportban korlátozás nélkül használhatók.

16.10.2. A konyhai és családsegítő intézményegységekben

A konyhai és családsegítő dolgozók számára minden nevelési éve első napján a Baleset és munkavédelmi felelős munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatót tart, ahol az érintett dolgozók munkaköri beosztásuknak megfelelő tájékoztatót kapnak, arról nyilatkoznak, hogy aláírásukkal elismerik a tájékoztatón való részvételt.

16. 11. Az intézményen kívüli egyéb programok

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.

Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások, lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére, melyre minden esetben csak szülői előzetes egyeztetéssel és bejegyző nyilatkozattal kerülhet sor.

A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára. Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

17. Az intézmény testülete és a szakmai munkaközösségei

17.1. Az intézmény testülete

A testület – a köznevelési törvény **70. §.** alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak, valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus és szociális munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

17.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény **71.§.** szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére tagintézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Intézményünkben több, a tagóvodák közötti szakmai munkaközösség működik.

1. Teljesítményértékelési munkaközösség
2. Zöldovi munkacsoport
3. Esélyteremtési és tehetséggondozó munkacsoport
4. Vezetői munkacsoport

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves időtartamra szól. Megbízását az intézményvezető adja, a tagok véleményének kikérése után.

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.

17.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai

- 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 – a főigazgató megbízására – részt vesz az intézmény pedagógusainak és gyakornokainak és NOKS dolgozóinak teljesítményértékelésében.

17.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Javaslatot tesznek a tagóvodában gyakorlatot végző főiskolai 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 a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Speciális szakmai feladatokat látnak el a munkacsoport tematikája alapján
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

17.3. Intézményi munkaértekezlet

Az intézményegység valamennyi dolgozója részt vesz. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért a főigazgató/ helyettese valamint szakmai vezető felel. Célja az intézményegység tevékenységének, az éves munkájának értékelése, a következő évi feladatok meghatározása. Gyakorisága évi egy alkalom, minden év február 28-ig. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

17.4. Tagintézményi Munkaértekezlet

Két havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint a tagintézmény-igazgató hívja össze:

Az értekezletek tárgya:

- Az eltelt időszakban végzett munka értékelése .
- Hiányosságok feltárása és azok felszámolására megoldás keresése.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok

Az értekezletet a tagintézmény- igazgató koordinálja melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

17.5. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Havonta egy alkalommal történő megbeszélés, melyről emlékeztető feljegyzést lehet készíteni. Célja, hogy a csoport segítséget nyújtson a családsegítőknek az általa vezetett eset kreatív megoldásában, valamint segítséget nyújtson az esethozónak az érzelmi kezelésében. A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek időszerű szakmai kihívásoknak megfelelően kell megszervezni.

17.6. Szociális egység értekezlete/Szupervízió

Havonta egy alkalommal kerülhet sor csoportos szupervízióra, melynek célja a családsegítők kiégésének megelőzése, szakmai fejlődésének elősegítése, konkrét szakmai kihívások kezelési technikájának elsajátítása.

17.7. Élelmezés vezetői megbeszélés

Havonta egy alkalommal kerül sor , melyre valamennyi élelmezésvezető meghívást kap. Aktualitások, étrend, ellenőrzések tapasztalatai, beszállítói akciók adják a megbeszélés témáját.

18. A vezető és az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény közösségét az óvodába járó gyermekek, azok szülei és az óvoda dolgozói, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok tagjai és dolgozói, a konyhai egységek dolgozói és a szolgáltatást igénybe vevők alkotják.

18.1. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből, a családsegítőkből és gyermekjóléti, feladatot ellátó szociális szakemberekből és az intézménynél közalkalmazotti- munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

A főigazgató – a főigazgató-helyettesek és a választott képviselők segítségével az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek

18.2. A Szülői Szervezet

A Köznevelési Törvény 73.§. szerinti céllal Szülői Szervezet működik intézményünkben tagintézményi bontásban a földrajzi távolságok miatt, amely működési rendjét saját szabályzatukban szabályozzák.

A tagóvodákban működő Szülői Szervezetek döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),

- a Szülői Szervezet tevékenységének szabályzókhöz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt.

Tagóvodánként, és azon belül csoportonként (többcsoportos tagóvoda esetén) a szülők maguk közül képviselőt választanak, ebből jön létre az adott tagóvoda Szülői Szervezete.

Intézményi szintű Szülői Szervezet létrehozására nincs lehetőség, mivel a tagóvodák között nagy a földrajzi távolság, így a közös megbeszélésekre nem kerülhetne sor.

A Szülői Szervezet munkáját a tagóvoda tevékenységével a Szülői Szervezet elnöke hangolja össze. Az együttműködést koordináló óvodapedagógusokat a tagóvoda igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A Szülői Szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagóvoda igazgatója a felelős.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény főigazgatójához és a tagóvoda igazgatóhoz 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 főigazgatóval egyeztetve a tagóvoda igazgatónak kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, főigazgató gondoskodik arról, hogy az szóban forgó tagóvoda nevelőtestülete és a szülői szervezet képviselője azt megtárgyalja, és a problémákat orvosolja az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

Azokban az ügyekben, melyekben a Szülői Szervezetnek az **SZMSZ** vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg, írásos anyagok átadásával.

18.2.1. A Szülői Szervezet és az intézményi vezetés közötti kapcsolattartás

A tagóvodák Szülői Szervezetével az főigazgatóval a tagóvoda igazgatókon keresztül tartja a kapcsolatot.

A tagóvodákban a tagóvoda igazgatókon gondoskodik a Szülői Szervezet működésének feltételeiről. A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van. Ha a tagóvoda Szülői Szervezete az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a tagóvoda-vezető gondoskodik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával, annak tartalmával, stb. kapcsolatban a tagóvoda-vezető késelem nélkül ad tájékoztatást az intézményvezetőnek.

A tagóvodai szintű Szülői Szervezet elnökével a tagóvoda igazgatókon, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a tagóvoda igazgatókon biztosítaniuk kell mindazt, ami a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges. Különösen:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.

- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A tagóvodai Szülői Szervezetek és a tagóvoda igazgatókkal kapcsolattartási formái:

- személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,
- Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- dokumentumok, iratok nyilvánossága.

A Szülői Szervezet évi három alkalommal tart tervszerű értekezletet- év elején, félévkor és évvégén-, illetve ha azt a vezetőség valamelyik tagja kezdeményezi alkalmoszerűen. A Szülői Szervezet értekezletein mindig részt vesz az adott tagóvoda kapcsolattartó pedagógusa és meghívás alapján a tagóvoda igazgató.

18.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

18.3.1. Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvodák, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tartanak, amelyből egy, a nevelési évindító a Darányi, az Istvándi és a Lakócsai, Csokonyavisontai, Bolhói tagóvodákban összevontan kezdődik, majd csoportonként folytatódik. A szülői értekezletek témája az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési területek feldolgozására szerveződik.

Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében. Összevont szülői értekezletet a tagóvoda vezető hívhat össze.

18.3.2. Fogadóórák

A fogadóórák, alkalmával a szülők négy szemközti beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai, életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről az óvodapedagógusoktól és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek, gondozónőknek.

A tagóvoda 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-gondozójával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával

18.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, vagy megbízása alapján a főigazgató – helyettesek és a tagintézmény igazgatók képviselik.

A főigazgató és a tagóvoda-vezetők, a vezetői feladatmegosztás, illetve főigazgatói megbízás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a szakszolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az iskolákkal
- az egyházakkal (katolikus, református, baptista, pünkösdisták).
- kisebbségi önkormányzatok képviselőivel
- helyi civil egyesületekkel

18.4.1. Kapcsolat a fenntartóval

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

18.4.2. Kapcsolat szakszolgálatokkal

A főigazgató és a főigazgató- helyettesek valamint a tagóvoda igazgatók kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (pedagógiai szakszolgáltatókkal és a pedagógiai- szakmai szolgáltatókkal).

Szükség szerint igénybe veszik a gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének megállapításában a Szakértői Bizottságok segítségét.

A gyermekek veszélyeztetésének megelőzése és megszüntetése, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentése érdekében az intézmény együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. A tagóvodákban a gyermekvédelmi felelősök koordinálják a gyermekvédelmi feladatokat.

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, jelző rendszer működtetése,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- közös családlátogatások

18.4.3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

18.4.4. Kapcsolat az iskolákkal

A tagóvodák- igazgatói , pedagógusai az éves munkatervükben meghatározott módon tartanak kapcsolatot a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás formái: kölcsönös látogatások, hospitálások, közös rendezvények, közös munkaértekezletek.

18.4.5. Kapcsolat az egyházakkal

A közoktatási törvény 4§. (4) bekezdés alapján az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményekben lehetővé kell tenni, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett hit-és vallásoktatáson vegyen részt, amelyet a szülők igényei szerint szervezhet az egyházi jogi személy. Tagóvodáinkban minden tagóvodában éltek ezzel a lehetőséggel.

A hit- és vallásoktatás a tagóvodákban a törvényben szabályozott módon történik. A Házi rend tartalmazza a tagóvodákban a hitoktatások részletezését.

Az egyházi személlyel, illetve hitoktatóval a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

18.5. Óvodai intézményegység tagóvodáinak kapcsolatai

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a szakmai egységekkel valamint a tagóvodákkal folyamatos, kapcsolatot kell fenntartania.
- A kapcsolattartásnál a főigazgatónak és a főigazgató – helyetteseknek valamint a tagóvoda – igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a szakmai egységben dolgozókat és a tagóvodát, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagóvoda is megfelelő súlyt kapjon.

A főigazgató-helyettesek és a tagóvoda- igazgatói kötelesek minden főigazgató jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- Igazgatótanács ülése, értekezletek,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.
- online értekezletek.

Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak a tagintézmények a helyi közösségekkel, civil szervezetekkel, horvát, német és roma nemzetiségi önkormányzattal.

18.6. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,

- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

19. Az intézményi hagyományok ápolása

19.1. A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi hagyományok ápolása intézményünk szervezetfejlesztésének fontos eleme.

Az ünnepek tradíciók komplex fejlesztő hatását kihasználva, pozitív, élmény dús alkalmak, tevékenységek szervezésével érjük el, hogy a gyermekek, fejlettségüknek megfelelően, aktív résztvevői legyenek a programoknak.

A hagyományok átélése, ápolása során ismerkedjenek a viselkedés és az illem megfelelő formáival, fejlődik erkölcsi érzékük, érzelmi kötődésük.

19.2. Óvodai tagintézmények ünnepek, megemlékezések rendje

19.2.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A tagintézmények éves munkaterve részletesen tartalmazza az ünnepek körét.

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezést, a Pedagógiai Program helyi sajátosságai szerint a tagintézmények munkaterve tartalmazza.

Nemzeti ünnepeinkről (március 15-e.), a Nemzeti összetartozás napja (június 4.-e) és Október 23.-i ünnepről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a községi rendezvényekbe.

Egyéb rendezvények: kirándulások, sportnapok, kiállítások szervezhetőek az Szülői Szervezettel közösen, tagóvodai szinten.

A gyermekek név- és születésnapjáról csoporton belül közös ünneplés történik.

Ünnepek, ünnepélyek, egyéb rendezvények megszervezése az intézmény munkatervében és a tagóvodák helyi részprogramjában leírtak szerint történik.

Az ünnepeken felnőttek és gyermekek ünnephez méltó ruházatban jelennek meg, ami az ünnep jellege szerint változik (fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág illetve alkalomhoz illő öltözék).

Az óvodai rendezvényekről a szülőket, az óvoda dolgozóit és az együttműködő partnereink képviselőit értesítjük (faliújság, meghívó).

20.A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

21. Záró rendelkezések

21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

21.2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a testület, véleményezte a Szülői Szervezet, az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Jelen módosított szervezeti szabályzatot módos az intézmény nevelőtestülete 2024.02.23-i nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag fogadta el.

A hatályba lépés napja 2024.03.01.

21.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

21.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közvetlen mellékletét képezi a Vagyonyilatközzételteli Szabályzat , a tagintézményi Könyvtárhasználati Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat.

Darány, 2024.02.23.

.....
Ungváriné Kun Eszter főigazgató

22. Nyilatkozatok

A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyv alapján 2024. február 23-án a Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Darány, 2024.02.23.

.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Darány 2024.02.23.

.....
a szülői szervezet elnöke

A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa 2/2024(II.26) számú határozatával jóváhagyta.

.....
Reiz Tamás elnök

I.AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A „könyvtár” működésének célja, a működés feltételei

Intézményünkben könyvtár nem működik. A tagintézmények pedagógus és nem pedagógus alkalmazottai valamint a szülők részére használható, kikölcsönözhető könyvek, amelyek a tagóvodák könyvállományát alkotják a vezetői irodákban találhatóak. A könyvek kölcsönzését egy, erre a feladatra rendszeresített füzetben vezetjük, amelyben feltüntetjük a kikölcsönzés idejét, a könyveket kikölcsönző nevét, aláírását és a visszaszolgáltatás idejét.

A könyvállomány szakmai és gyermekkönyvekből tevődik össze.

Célunk a szakmai könyvek rendelkezésre állásával:

- a nevelőmunka, mint tevékenység segítése,
- a nevelőmunka színvonalának szinten tartása, fejlesztése,
- segítse elő az óvodai könyvhasználók - nevelők, dajkák, egyéb-általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvállomány segítségével az új, modern ismeretek közvetítése.

Feladatunk:

- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni a könyvállományt az intézmény nevelőközösségei, és más óvodai könyvtárhasználók (szülők) javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- a tagóvodai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az tagóvodai költségvetés figyelembevételével kell elvégezni,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba kell venni,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, az óvodák Selejtezési Szabályzatával összhangban kell elvégezni.

A könyvtári állomány gyarapítása a költségvetési és pályázati forrásból történik.

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

2.1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-44 §-a
20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 84-93§
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete

2.3. A Szabályzat hatálya

2.3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

2.3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá a gyermekek, gondozottak adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: adatok kezelése).

2.3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, ügyfelekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2.3.4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

2.4. Közalkalmazottakra, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

2.4.1. Az intézményben a közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik

intézmény főigazgató

a teljesítményértékelésben részt vevő vezető

a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatotti

a közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A főigazgató, a főigazgató helyettesek és a szakmai vezető valamint a tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2.4.2 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A PÚÉ LII. tv alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, neme, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító, TAJ és adószám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;

munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;

Ügyfélkapus elérhetősége, email cím

Jogosítvánnyal való rendelkezése

Pedagógusigazolvány száma

Fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok

családtámogatási kedvezményei

állami készfizető kezességvállalásra vonatkozó adatok

alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;

munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;

munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;

szabadság, kiadott szabadság;

alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;

az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;

az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény és a PÚÉ tv. szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a

közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott bankszámlaszámát

3.4.A foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezőknek az adatkezelését a főigazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A adajkák tekintetében az adatkezelésben, a tagóvodában a tagóvoda-igazgató működik közre. A magasabb vezető beosztású főigazgató tekintetében a foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

a foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,

a foglalkoztatott áthelyezésekor,

a foglalkoztatott jogviszony megszűnése esetén,

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A 5.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatotti nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 41 §-(2)-(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek).

Az adattovábbítás a (2)-(3) bekezdésben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra a főigazgató jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. A foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. A foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az főigazgatótól írásban kérheti. A foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
a személyi anyag iratai,

a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
a foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak/köznevelési jogviszonnyal rendelkező személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak/köznevelési jogviszonnyal rendelkező jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában valamint a PUE tv szerinti meghatározott személyek, azaz

a foglalkoztatotti felettese,
a teljesítményértékelést végző vezető (tagóvoda igazgatók),
feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
a foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

a foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
az erkölcsi bizonyítvány,
az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
a kinevezés és annak módosítása,
a vezetői megbízás és annak visszavonása,
a címadományozás,
a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
az áthelyezésről rendelkező iratok,
a teljesítményértékelés,
a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
a foglalkoztatotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. Az adatok kezelése és továbbítása

8.1. Felelősség az adatok kezeléséért

Az intézmény főigazgatója felelős a adatok nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A főigazgató – helyettesek, a szakmai vezető, a tagóvoda-igazgatók az óvodapedagógusok, a családsegítők és családgondozó szakemberek, a és az óvodatitkár, élelmezésvezetők a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

8.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek és családjaik személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről (továbbiakban köznevelési törvény) alapján nyilvántartott adatok:

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

- b) a szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
- di) a gyermek kóros egészségügyi állapotára vonatkozó adatok (ételallergia, rovarcsípés allergia, stb.).

8.3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek és ügyfelek adatai a köznevelési és szociális törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) a 4. a ,b,db,dc,di pontokban felsorolt adat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, a 4. a ,b, di pontokban szereplő adatok és az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok a az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

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

e) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

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

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

8.4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző szakmai vezető, tagóvoda vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos

hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a szakmai vezető, családgondozók valamint tagóvoda vezető veszi fel. A köznevelési és szociális törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet, ebben jegyzik a napi a gyerekekkel kapcsolatos eseményeket.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/ 2012 EMMI-rendelet 1.melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

9. Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt a szakmai vezetőt valamint a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, családgondozót, családszolgáltót, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi vagy szakmai értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi, szakmai értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a tagóvoda vezető kezdeményezheti írásban az intézményvezető jóváhagyásával. A kezdeményezésre a tagóvoda vezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

10. Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti/ köznevelési jogviszony alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

11. Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti/ köznevelési jogviszonyban lévők alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete és a 2023. évi LII. PÜÉ - tv szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott/ köznevelési jogviszonyban lévő

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.
- OM azonosító
- ügyfélkapu azonosító
- email cím

II. Adatkör

A közalkalmazott/ köznevelési jogviszonyban lévő

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
- megnevezése
- a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
- az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
- bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott / köznevelési jogviszonyban lévő korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a *Kjt. 87/A §.* és a *2023. évi LII.- tv 57/§- 7.-10. bek.* alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés mód

IV. Adatkör

A közalkalmazott / köznevelési jogviszonyban lévő

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
 - a besoroláshoz,
 - a jubileumi jutalomhoz,
 - felmentési időhöz,
 - a végkielégítéshez,
- állampolgársága

- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V. Adatkör

- a közalkalmazottat / köznevelési jogviszonyban lévő foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott / köznevelési jogviszonyban lévő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott / köznevelési jogviszonyban lévő munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- a közalkalmazotti / köznevelési jogviszonyban lévő jogviszony megszűnésének, valamint
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

IX. Adatkör

- A közalkalmazott/ köznevelési jogviszonyban lévő munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése és a 2023. évi LII PUE tv. 66§-72§ alapján kerül rögzítésre.

III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

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

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

2. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

83. § (1) A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, iskolai, kollégiumi felvételével, az óvodai, tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

(2) A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai, iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

b) a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és

c) minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

(3) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

(5) A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

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

(7) A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

84. § (1)* Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

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

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

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

4. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott irat tartalma

85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5. Jegyzőkönyv

(3)*[–] Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2)*[–] Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

6.A kötelezően használt nyomtatványok

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2)*[–] Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

6.1. Az óvoda által használt nyomtatvány

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

f)*[–] a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

6.2.A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az tagintézmény-igazgató feladata és felelőssége

89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2)*[–] A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év

végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b)* a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h)* az óvodaigazgató javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

6.2.A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata és felelőssége

90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

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

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot, tartalmazza.

(4)* Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

(6)* Az óvoda az (4) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

6.3.Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2)* Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b)* a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd)* a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

fe) az értékeléseket,

h)* a feljegyzést a csoport életéről.

6.4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a tagintézmény- igazgató feladata és felelőssége

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

a)* a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

- i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

6.5. Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Vezetése: az óvodapedagógus feladata

93/A. §^{*} (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnéziséét,
- b)^{*} a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások vezetése főigazgató, óvodatitkár, óvodapedagógus feladata és felelősége

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

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

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

IV.AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy*	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
<p>1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról</p> <p>99/A. §* (1)* A Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat, adatokat és foglalkoztatási igazolásokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.</p> <p>(2) A nyilvántartásra kötelezett jogutód nélküli megszűnése esetén köteles bejelenteni az (1) bekezdés szerinti munkaügyi iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek.</p>		

1.Értelmezések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

2.Az iratkezelés felügyelete

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

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

3.Iktatókönyv

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

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az

Intézmény neve	
Címe:	
OM azonosítója	

érkezett felirat és a dátum megjelölése.

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

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

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

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

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

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

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

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

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

A küldeményen fel kell tüntetni:

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

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

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

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

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

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

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

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

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

A Küldemények átvétele

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

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

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.
-

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

Az átvétel igazolása

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

Sérült küldemény kezelése

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

Határidős küldemény

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

Téves címzés

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

Tévesen átvett küldemény

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

Elektronikus küldemény

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

Küldemények szétosztása

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

Iratkölcsonzés

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

5.A bélyegzők érvényes aláírás-bélyegzők és az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az óvoda által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Az eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:

- a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
- b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
- d) az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

6. Alírási és pecséthasználati jogkör

Alírási joga – a főigazgatónak, – távolléte esetén a főigazgató-helyetteseknek van
Az intézményi bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- 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 feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az..... a felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- főigazgató / intézményi bélyegzők használatára/
- főigazgató-helyettesek / intézményi bélyegzők használatára/
- gazdaságvezető / intézményi bélyegzők használatára/
- óvodatitkár / intézményi bélyegzők használatára/

Pecséket esetenként megbízott személyek is használhatnak: pl. vásárlások, ügyintézésük esetén a megbízott személy.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecséket el kell zárni.

Az őrzéssel megbízott személy Gyócsi Edina óvodatitkár

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

V. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYZAT

Általános szabályok

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) alapján a DAK a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak körének, a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárási szabályok meghatározása céljából az alábbi szabályozást bocsátom ki.

A szabályozás tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzésére,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyago kötelezett részére történő átadására,
- vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvételre,
- értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre,
- átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartásra,
- vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatokra,
- vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladat és hatáskörökre vonatkozó szabályokat.

1.A vagyonyilatkozat őrzése

Az Intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért a Vnyt. 7. § a) bekezdése értelmében a munkáltatói jogköröket gyakorló által kijelölt személy felel.

2.A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartása

Vezetendő nyilvántartások:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek az alábbi nyilvántartásokat kell vezetnie:

- személyenkénti nyilvántartás,
- évenkénti nyilvántartás.

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre:

- Az intézmény vezetője
- az intézmény vezetőjének helyettese

Személyenkénti nyilvántartás:

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekéről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását, stb...)

3.Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni.

Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akinek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

4.A nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírások

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia.

A nyilvántartások vezetése során különös figyelmet kell szentelni az év közbeni vagyonyilatkozat tételi kötelezettség keletkezésére és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre.

A nyilvántartások megalapozottsága érdekében a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy feladata, hogy az egyes személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megfelelően állapítsa meg. Ha a személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel való érintettsége a részére átadott munkaügyi dokumentum (kinevezés, szerződés tervezetek) alapján nem egyértelmű, a munkaköri leírás, valamint a dolgozó közvetlen vezetőjével történő konzultáció alapján – írásbeli feljegyzésben – rögzíti a kiadott álláspontot.

A nyilvántartásokban a változásokat a vonatkozó belső munkaügyi alapidokumentumok átvételét, illetve kapott tájékoztatás tudomásra jutásától számított 2 munkanapon belül (a továbbiakban haladéktalanul) kell átvezetni.

A nyilvántartásba haladéktalanul fel kell vezetni:

- azt a személyt, akit vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás betöltése, vagy feladatkör ellátására ki fognak nevezni, meg fognak bízni, illetve vele egyéb szerződés viszonyt fognak létesíteni.
- azt az eddigi állományban – illetve szerződéses kapcsolatban – álló személyt, akinek a munkaköre, beosztása, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakörre, beosztásra, vagy feladat ellátásra fog változni – és korábban vagyonyilatkozat tételre nem volt köteles.

a nyilvántartásban haladéktalanul át kell vezetni azt, ha valamely személynek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatban jogcím, illetve gyakoriság változás történik (pl.: munkakör, beosztás, feladat változás esetén).

A nyilvántartásban haladéktalanul rögzíteni kell a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnésének tényét is, ha az a beosztás, munka, vagy feladatkör módosulás miatt szűnik meg.

A nyilvántartások naprakészségét biztosítani kell:

- személyekről vezetett,
- az évenként vezetett

nyilvántartások tekintetében is.

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében meg kell határozni az egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

Első négy pozíció leírása: a munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében.

Az 5-6 pozíció leírása:

- A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére (01)
- A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére (11)
- A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére (21)
- A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére (22)
- A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére (23)
- A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére (24)

A vagyonyilatkozat-kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni. E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5.A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

Általános feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 45 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat tétel határidejéről,

- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- keltezést és aláírást,
- a 2007. évi CLII. törvény szerinti nyomtatványt.
- mellékletként a hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat

A nyilatkozatban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (a házastárs, élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyek nevét és családi jogállását,
- a keltezést és vagyonyilatkozat tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot egy példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonyilatkozat tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles visszajuttatni a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

A vagyonyilatkozat-tétel tartalmát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Kötelezettség megszegésére vonatkozó jogkövetkezmények:

Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, az intézmény írásban felszólítja arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ez utóbbi esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Speciális feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az általánostól eltérő tájékoztatási feladatokat lát el:

- a. ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség először kerül megállapításra, illetve
- b. ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megállapító jogviszony, beosztás, feladatellátás megszűnése miatt szükséges a vagyonyilatkozat tétel.

Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség előszöri megállapításakor:

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat tételre először kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a nyilvántartásba vételt követően – legkésőbb két napon – belül, a munkaügyi feladatokért felelős személlyel együttműködve értesíti.

A feladat sajátossága, hogy még az érintettet a munkakör, munkaviszony megkezdése előtt tájékoztatni kell.

Tájékoztatási feladatok a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnésével összefüggésben:

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy azt a személyt, akinek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, beosztása, munka- és feladatköre megszűnik – a megszűnésről kapott értesítést követően haladéktalanul – tájékoztatja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről.

6.A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

Általános feladatok

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy – a rendszeres vagyonyilatkozat tétel érdekében – legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó nyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói nyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Az átadásról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A nyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy – a rendszeres vagyonyilatkozat tétel érdekében – legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat.

7.A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell elhelyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és a nyilvántartási számot,
- a következő vagyonyilatkozat tételi kötelezettség időpontját,
- a keltezést, a hitelesítést és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozóé, a másik pedig az őrzésért felelősé.

8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásába.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Fő szabályként kell érvényesíteni, hogy a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

9.A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bothatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazásnak semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozat tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

Gondoskodni kell a papír alapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

Amikor a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10.A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint:

- a munkaviszony megszűnés esetén a megszűnés napján,
- az új vagyonyilatkozat átvételével egyidőben a kötelezettnek visszaadja.

A visszaadási kötelezettség kiterjed a nyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonyilatkozatokra is.

A vagyonyilatkozat visszaszolgáltatása a vagyonyilatkozat tételére köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat tételére köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála esetén), az őrzésért felelős gondoskodik a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét az őrzésért felelős személy a nyilvántartásba feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárás során. A írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az érintett meghallgatására – kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személyek jelenlétében jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a kötelezettel a meghallgatás célját, okát. A kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi joga ne sérüljenek.

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--	--

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI
ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdültulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

..... címe:

..... város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

c) megnevezése:

.....
címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):
a) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

.....
b) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

.....
c) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

.....
.....

.....

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
aranykorona-értéke:

.....
B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
a szerzés ideje, jogcíme:

.....
a szerzés ideje, jogcíme:

.....
2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:
..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratí ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. _____ cégbejegyzés száma: _____
2. _____ gazdasági társaság neve: _____
3. _____ székhelye: _____
4. _____ az érdekeltség formája: _____
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: _____ %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: _____ %
7. _____ nyereségből való részesedése: _____ %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: _____

B)

1. _____ cégbejegyzés száma: _____
2. _____ gazdasági társaság neve, formája: _____
3. _____ székhelye: _____
4. _____ az érdekeltség formája: _____
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: _____ %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: _____ %

7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:
- C)
1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

b) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....
.....

c) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

b) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

c) címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

.....
címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

b) megnevezése:

.....
.....

címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

c) megnevezése:

.....
címe: város/község út/utca
hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a
szerzés ideje, jogcíme:

.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

.....
címe: város/község hrsz., alapterülete:
m²

.....

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
aranykorona-értéke:

.....
B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus

rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....
a szerzés ideje, jogcíme:

.....
a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási

szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási
szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés
azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító
adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....
. Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

..... megnevezés azonosító
adat

IV. Rész

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
 %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
 %
7. nyereségből való részesedése:
 %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:
 %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:
 %
7. nyereségből való részesedése:
 %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

2. számú melléklet

Tájékoztató levél vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek részére

Tisztelt

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezett.

Mellékelten megküldöm a 2007. évi CLII. törvény mellékletét képező vagyonyilatkozat nyomtatványt, valamint a Kitöltési útmutatót és tájékoztatót, mely tartalmazza az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseiről szóló tájékoztatót, valamint a nyomtatvány kitöltésének részletes szabályait.

A nyomtatványt 2 példányban kell kitölteni azzal, hogy a vagyonyilatkozat „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” részét minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra (házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) külön-külön ki kell tölteni.

A vagyonyilatkozatot **a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről**, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell megtenni.

Felhívom szíves figyelmét, hogy a kötelezettek valamennyi gazdálkodó szervezetben viselt tisztsége alapján vagyonyilatkozatot kell tennie, tekintettel arra, hogy a Törvény a kötelezettség teljesítésétől kizárólag az alábbi esetekben enged eltérést:

- 1. § (2) Nem köteles e törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett.
- **5. § (3)** Nem kell az (1) bekezdés *a)* pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni **a közszolgálatban álló személy** beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
- **5. § (4)** Nem kell az (1) bekezdés *b)* pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni **a közszolgálatban álló személy** foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor **valós tartalmú** vagyonyilatkozatot tesz.

Tájékoztatom továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről:

Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, az intézmény írásban felszólítja arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha e **határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni**, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ez utóbbi esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó **jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik** és a

jogviszony megszűnésétől számított **három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet**, valamint a Törvény szerinti **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet, vagy beosztást nem láthat el.**

Kérem, hogy vagyonynyilatkozatát lehetőség szerint minél előbb, de legkésőbb 30 napon belül megtenni szíveskedjék és azt zárt borítékban a **munkáltatói jogkör gyakorlójának személyesen vagy meghatalmazott útján átadni szíveskedjék.**

Tisztelettel:

.....
Ungváriné Kun Eszter
főigazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat nyomtatvány
2. sz. melléklet: Kitöltési útmutató és tájékoztató

Nyilatkozat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések megismeréséről

Alulírott(név),(anyja neve)(lakcím) kijelentem, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 6. §-ában, 9. §-ában, valamint a 16. §-ban meghatározott **jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseket megismertem**, ezek alapján **személyemre vonatkozó kizáró ok nem áll fenn**. Tudomásul veszem a vagyonyilatkozat elmulasztásának itt ismertetett jogkövetkezményeit:

A 2007. évi CLII. törvény 6. §, 9. §, a 16. § (1) a) pont, és (3) bekezdése:

„6. § (1) Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti **tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni**.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás vagy feladatkör a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem látható el, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

9. § (1) Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a **teljesítését megtagadja**, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó **megbízatását vagy jogviszonyát** - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - **meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el**.

(2) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 3. § (3)¹ bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, **a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg**. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

16. § (1) Ha a 15. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve - ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték - a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján

a) a 3. § (3) bekezdése szerinti kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása **e törvény erejénél fogva megszűnik**, amely tényről az őrzésért felelős három munkanapon belül értesíti a kötelezettet,

1

(3) Az a kötelezett, akinek jogviszonya az (1)2 bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy haladéktalanul, a jogviszony létesítése előtt

- eleget teszek a 2007. évi CLII. törvény alapján előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségemnek,
- nyilatkozatot adok arról, hogy külön jogszabály alapján vagyonyilatkozatot tettem, vagy csatolom a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okiratot.

(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

Egyéb, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyom (gazdálkodó szervezetben viselt tisztség, közszolgálati jogviszony, stb.):

.....

Tudomásul veszem, hogy e kötelezettség elmulasztása esetén jogviszony nem létesíthető velem.

Dátum:.....

.....

kötelezett aláírása

MEGHATALMAZÁS

.Alulírott (anyja neve:
....., szem. ig. sz.:, lakcím:
.....)
.....-t (anyja neve.:,
szem. ig. sz.:),
lakcím:.....), hogy a egyes
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján megtett
vagyonnyilatkozatom nevemben leadja a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős részére /vagy
a kötelezettséget megalapozó jogviszonnyal érintett gazdálkodó szervezet első számú
vezetője, részére.

(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

Kelt,

.....
meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.

(név, lakcím, szem. ig. sz.)

2.

(név, lakcím, szem. ig. sz.)

VII. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési szabályzat belső szabályzat, az óvoda működésével, tevékenységével, intézményi partnerekkel kapcsolatos panaszos ügyek kezelésének, elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz jogorvoslatának eljárási rendjét szabályozza.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panasz bejelentésének módja

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja

- intézményvezető
- óvodapedagógus
- akire vonatkozik a panasz

A panaszkezelés fokozatai

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Óvodapedagógushoz fordulnak
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A **panaszt felvevő személy** saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A panasz **jogosságát**, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz **valóságtartalmát**, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy/ek a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy **nem jogos**, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

Panaszkezelési határidők

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (akár telefaxon vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük problémaleírásnak).

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat)
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve annak hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendőkről

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Cél: az intézményben történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát.

Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.

A jogosnak minősített panasz esetén a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

A fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos nem fogadja el az intézményvezetői, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Panasz (kezelési) nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása).		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a vezetői irodában és honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 20..... napjától hatályos.

.....
intézményvezető

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

VIII.Munkaköri leírások

Intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaközösség-vezető munkaköri leírását külön készítjük el a munkaközösség vezetők számára azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)

8.1.Dajka munkaköri leírása

Adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkahely neve, címe:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítése: távolléte esetében dajka helyettesíti. A közvetlen felettese a tagintézmény igazgató.

Alapszabadsága 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően 15 napra igényt tarthat, azzal rendelkezik. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes jelzésének engedélyezése után a munkáltató adja ki. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Előzetesen elkészített szabadságolási tervnek megfelelően történik a szabadságok kiadása. A huzamosabb ideig tartó szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a munkáltató felé 5 nappal az igénybevétel előtt írásban jelzi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka- tudomásul veszi, hogy munkáját minden évben teljesítmény értékelés keretében értékeli , amely értékelés eredménye a következő évi bér eltérítésének alapja.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, a csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozási feladatainak segítése, ellátása

- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása, Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szolgálatának és az intézményi HACCP előírásainak megfelelően
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dajka általános feladatai a csoportokban:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzését. Munkakezdéskor az óvodapedagógussal megbeszéli a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- A csoportszoba elhagyásakor tájékoztatja az óvodapedagógust, hova, miért távozik és mennyi ideig tart az elfoglaltsága.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás stb segítése).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, orrfújás és vécéhasználat helyes módja).
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket az étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Szükség szerint elvégzi a fogmosó poharak, fésűk tisztántartását, fertőtlenítését.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében és készítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújt minőségi szolgáltatást.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval).
- Tevékenyen vesz részt a minőségbiztosítás megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A gyermekekre az igazgató kérésére az ügyeleti 7.00.-8.00. és 14.00 utáni időszakban egyedül is vigyázhat. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik a mosdóra, öltözőre.

A tisztaság megőrzésével, ÁNTSZ, NÉBIH előírásokkal kapcsolatos feladatai:

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, hozzátartozó öltözők, mosdók, gyermekvécék, folyosók, felnőtt öltöző és vécé takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az óvoda egyéb helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket a gyermekek elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Gondozza az óvoda udvarát, homokozó környékét, felsöpri, felássza, gereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. Télen elvégzi a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat melyekkel az igazgató megbízza.
- Az időszakos nagytakarítás és a nyári nagytakarítás során különös gonddal elvégzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Takarítási és fertőtlenítési naplót vezet.
- A törölközőket meghatározott időnként hetente, járványidőszakban hetente kétszer cseréli, mossa.
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ággyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A raktárakat rendben tartja.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel, a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az ételszállítótól átveszi az tízórait, ebédet, uzsonnát. A mennyiségét egyeztetni, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatait jelzi az igazgatónak és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet és uzsonnát és ehhez kapcsolódó feladatokat pl.: mosogatást adagolást, ételminta elrakást elvégzi.
- Az átvett ételeket az egészségügyi előírásoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az ételfogyasztás előtt - ha szüksége- hűti vagy melegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás során mintát vesz a HACCP- szabályoknak megfelelően. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is.
- Ételmintás zacskóban dátumozva 48 óráig az erre rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Étkezés után összetakarít az étkező részen.

- A HACCP- szabályzatban előírt megfelelő munkaruha és védőruha viselése mellett annak tisztántartását is végzi.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy bármilyen egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását azonnal jelezi közvetlen vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető/ helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles helyettesítést ellátni, az ehhez kapcsolódó teendőket elvégezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a megkeresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében a főbejárati ajtó kulccsal történő zárva tartásáról gondoskodik.
- Egyedi fűtés esetén gondoskodik a fűtés folyamatosságát biztosító tüzelőanyag terembe ill. kályhába történő bekerüléséről.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az intézményi telefonhasználata magáncélra történő használata nem engedélyezett.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban vagy írásban utasítja
- Az óvoda területén a tv-i előírásoknak megfelelően dohányozni nem lehet. Dohányzás céljából a munkavégzésre kijelölt helyet nem hagyhatja el. Dohányzás csak a kijelölt helyen, az óvodától min. 10 méter távolságra a munkaközi szünetben lehetséges, melyet előre jelez közvetlen felettesének.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról, beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Konyhai kisegítő hiányzása esetén ill. konyhai munkavégzés esetén munkáját a konyhas dajka munkaköri leírás szerint végzi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatóval, óvónőkkal, konyhai dolgozóval, konyhai szállítóval.

A munkavállaló joga és kötelessége:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.

Darány, 2024.

.....

Ungváriné Kun Eszter
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat a jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányát a mai napon átvettem.

Darány, 2024.

.....
munkavállaló

8.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Besorolási kategória: gyakornok/Ped I./Ped. II./Mesterpedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítése: távolléte esetében óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodapedagógus közvetlen felettese a tagintézmény igazgató.

Alapszabadsága 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően 15 napra igényt tarthat, azzal rendelkezik. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes jelzésének engedélyezése után - a munkáltató adja ki. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Előzetesen elkészített szabadságolási tervnek megfelelően történik a szabadságok kiadása. A huzamosabb ideig tartó szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a munkáltató felé 5 nappal az igénybevétel előtt írásban jelzi.

A pedagógus munkáltatói utasításra a munkaidőn felül többletfoglalkoztatásra kötelezhető. Ennek mértéke az adott nevelési évben az egyoldalúan elrendelt munkaidőt tekintve nem haladhatja meg 60 órát.

Tartós helyettesítésre csak a pedagógus és a munkáltató közötti írásban foglalt megállapodás alapján kerülhet sor, mely adott nevelési évre vonatkozik.

Az átfedési idő meglétének hiánya esetén a pedagógus napi 2 órában tartós helyettesítésre kötelezhető-megállapodás alapján- melynek idejéből éves szinten az éves 60 óra elrendelt helyettesítés levonható.

Az óvodapedagógus tudomásul veszi, hogy munkáját minden évben teljesítmény értékelés keretében értékeli, amely értékelés eredménye a következő évi bér eltérítésének alapja.

Az óvodapedagógus tudomásul veszi, hogy kinevezése elfogadásával kötelezően a Nemzeti Pedagógus Kar tagjává válik, így rá nézve kötelező a Kar Etikai Kódexének betartása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek egyéni differenciált nevelése és fejlesztése, a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése,

gyermekközösségek alapítása, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, ezt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Főbb tevékenységei:

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai alapján felkészül a tervszerű nevelőmunkára, a tématerveket, foglalkozásterveket ír, azokat alkalmazza, előkészíti vagy elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- Legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni. Ha munkáját betegség vagy egyéb más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi igazgatója felé, hogy hatékony helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felnőtt felügyelete nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.(testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól valóeltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés vagy tiltás stb.)
- Nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket.
- Rendszeresen ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítményét erről a személyiséglapban feljegyzést készít, a gyermek szüleiknek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről.
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Folyamatosan végzi a gyerekek

felzárkóztatásával, az esélyegyenlőség biztosítását, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egyenlő hozzáférés elvét.

- A mérési eredményekről összegzést, fejlesztési tervet készít, mely a későbbi tervezési feladatainál hatékonyan használ fel.
- Javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelezettsége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben, és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével, az intézmény szemléletével.
- Szorosan együttműködik a nevelő-oktató munkát segítő dajkával az intézmény pedagógiai és esélyteremtési céljainak elérése érdekében.
- Munkakezdekor megbeszéli a dajkával a napi tevékenységeket, feladatokat.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez,- séták, kirándulások- gondoskodik a biztonságos helyszínekről, kíséretéről.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért felelősséget vállal. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, sportrendezvényekre, kirándulásokra stb.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvodai szülőértekezleteken, megszervezi és vezeti azt, szükség szerint fogadóórát, nyílt napot, családi napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, ennek érdekében szoros kapcsolatot ápol a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart fenn az iskolával, résztvevője az óvoda- iskola átmenet biztosításának.
- Támogatja az orvos, védőnő, családsegítő, szakszolgálatok munkáját.
- Ismeri és betartja, a szülőkkel, gyermekkel betartatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott legfontosabb célkitűzéseket.
- Ismeri, betartja és betartatja az intézmény SZMSZ –ében és Házirendjében megfogalmazottakat.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető utasítása szerint:

- nevelés előkészítése
- Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

- Jegyzőkönyv vezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi, tűzvédelmi, elsősegély nyújtási feladatokat.
- Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
- Munkaközösség vezetői, tagsági feladatok
- eseti helyettesítés ellátása – heti 4 órában egyoldalúan is elrendelhető

Különleges felelőssége:

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatója felé.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát (épület, udvar).
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatosan a szolgálati titkot megőrzi.

Egyéb:

- Az óvoda területén a tv-nyi előírásoknak megfelelően dohányozni nem lehet.
- Dohányzás céljából a munkavégzésre kijelölt helyét nem hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Az intézményi telefon magáncélra történő használata nem engedélyezett.
- Felettese hiányzása esetében naponta többször is figyelemmel kíséri az email üzeneteket, intézményi adatszolgáltatási kötelezettségekben lehetősége szerint részt vesz.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány,

.....

Ungváriné Kun Eszter

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Darány,

.....

köznevelési foglalkoztatott aláírása

8.3.Kiegészítő munkaköri a tagintézmény igazgató megbízáshoz

- A kötelező óraszámokon belül (beíratott gyermeklétszámtól függően heti 24-26 óra) óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatai:

- Tagintézmény-igazgatóként felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, annak esetleges korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a közvetlen települési fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti, nyitásáról és lezárásól gondoskodik.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását végzi és ellenőrzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Aktívan részt vesz az intézményegységre vonatkozó teljesítményértékelési feladatokban
- Aktívan részt vesz az intézményegységre vonatkozó önértékelési feladatok ellátásában
- Ellenőrzések alkalmával arról azonnal tájékoztatást a főigazgató/ helyettesek felé.

A tagóvoda- igazgató javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és pedagógiai programjához;
- az SZMSZ és a házirend összeállításához;
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához;
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez;
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához;
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre;
- pályázatokon való részvételre;
- szakirodalom vásárlására;
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására;
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára;
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére
- A közvetlen beosztott kollégái teljesítményértékelésében a (TÉR) alapján történő béreltérítésekre javaslat tételi joggal rendelkezik, annak írásba történő foglalásával.

8.4.Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösségvezetői megbízáshoz

- A kötelező óraszámom belül (beíratott gyermeklétszámtól függően heti 24-26 óra) óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, annak esetleges korrekciójáról.
- Irányítja a szakmai munkaközösségi tagoknak a nevelő-oktató munka fejlesztése, új pedagógiai eljárások keresése és alkalmazása, tapasztalatcsere, továbbképzés segítése céljából tartott tervszerinti megbeszéléseit.

- A munkaközösség vezető - a munkaközösségi tagoknál – az intézményvezetővel, tagintézmény vezetőikkel csoportlátogatásokat végez, részt vesz a megbeszélésen. Javaslaival segíti az óvónők munkáját.
 - A pedagógusok továbbképzési tervének összeállításában aktívan részt vesz.
 - Folyamatosan vegyen részt továbbképzéseken, önképzése állandó legyen.
 - Ösztönözze az óvodapedagógusokat szakirányú végzettségek megszerzésére.
- Feladatai továbbá: aktuálisan az érintett munkaközösség feladatának felsorolása következik

Évente egy alkalommal beszámol az intézményvezetésnek a munkaközösség munkájáról.

8.5. Pedagógiai asszisztens (noks) munkaköri leírása

Adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkahely neve, címe:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítése: távolléte esetében dajka helyettesíti. A közvetlen felettese a tagintézmény igazgató.

Alapszabadsága. 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően 15 napra igényt tarthat, azzal rendelkezik. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes jelzésének engedélyezése után a munkáltató adja ki. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Előzetesen elkészített szabadságolási tervnek megfelelően történik a szabadságok kiadása. A huzamosabb ideig tartó szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a munkáltató felé 5 nappal az igénybevétel előtt írásban jelzi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka- tudomásul veszi, hogy munkáját minden évben teljesítmény értékelés keretében értékeli, amely értékelés eredménye a következő évi bér eltérítésének alapja.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, a csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Az olyan óvodai telephelyeken, ahol nem 3 csoportos az óvoda, tudomásul veszi, hogy az előzetes egyeztetést követően átrendelhető más óvodai telephelyre is feladatvégzésre. Utazását - az előzetesen számára valamennyi kijelölt tagintézmény esetében - munkába járásként kezeli, akként számol el vele.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Aktívan részt vesz a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében egyeztet az óvodapedagógussal a napi feladatokról.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon, a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában, a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így: étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket az étkezések után leszedi.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújt minőségi szolgáltatást.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval).
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segíti a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Dekorációt készít.
- Segíti a gyermekek reggeli átvételét és délutáni hazabocsátását.
- A gyermekekre az igazgató kérésére az ügyeleti 7.00.-8.00. és 14.00 utáni időszakban egyedül is vigyázhat. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik a mosdóra, öltözőre is.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja, gyakoroltatja.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- A munkatársi és nevelőtestületi értekezleten részt vesz.
- Aktívan járuljon hozzá az óvoda a jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A gyermekek, a szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait, maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül nem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Tevékenységét a tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozat betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy bármilyen egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását, azonnal jelezi közvetlen vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető/ helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles helyettesítést ellátni, az ehhez kapcsolódó teendőket elvégezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelességének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a megkeresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében a főbejárati ajtókulccsal történő zárva tartásáról gondoskodik.

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban vagy írásban a feladatkörébe utal.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az intézményi telefonhasználata magáncélra történő használata nem engedélyezett.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban vagy írásban utasítja
- Az óvoda területén a tv-i előírásoknak megfelelően dohányozni nem lehet. Dohányzás céljából a munkavégzésre kijelölt helyet nem hagyhatja el. Dohányzás csak a kijelölt helyen, az óvodától min. 10 méter távolságra a munkaközi szünetben lehetséges, melyet előre jelez közvetlen felettesének.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról, beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató, főigazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató, óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézmény munkatervében jelöltek szerint.

Darány, 2024.

.....
 Ungváriné Kun Eszter
 főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat a jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányát a mai napon átvettem.

Darány, 2024.

.....
 munkavállaló

8.6. Óvodatitkár munkaköri leírás

Adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkahely neve, címe:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítése: távolléte esetében ételmezési asszisztens helyettesíti. A közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően 15 napra igényt tarthat, azzal rendelkezik. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes jelzésének engedélyezése után a munkáltató adja ki. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Előzetesen elkészített szabadságolási tervnek megfelelően történik a szabadságok kiadása. A huzamosabb ideig tartó szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a munkáltató felé 5 nappal az igénybevétel előtt írásban jelzi.

Feladatai:

- Minden hónap 2-ig elkészíti az óvodai intézményegységekre vonatkozó (Drávamenti Óvodák) hó végi jelentéseit, változásjelentéseit. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- Minden héten összeállítja a Családsegítő Központ felé benyújtott gyermekvédelmi heti jelentéseket.
- Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat elektronikusan és papír alapon kezeli a főigazgató útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat, útiköltség elszámolásokat készíti elő.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő új rendeletekről
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik, a főigazgató és főigazgató – helyettesek felé.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad a tagóvoda vezetőinek.
- Személyi adatokat kezeli és vezeti, figyelemmel kíséri a KIR rendszerben és papír alapon, utóbbinál, azok zárt szekrényben történő tárolására ügyel.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát, az estleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.

- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelőségét a tagintézmények felé is, ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Napi rendszerességgel nyomon követi a munkavállalói adatokat a KIR rendszerben
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.
- Az óvodákba felvett gyermekek adatait felviszi a KIR rendszerbe, a rendszert szükség szerint feltölti a szükséges adatokkal (érkező, távozó gyermekek adatainak módosítása, SNI, BTM, hátrányos helyzet rögzítése, folyamatos nyomon követése).
- Az éves statisztikához szükséges adatokat kigyűjti, különböző szempontok szerint rendszerezi és rögzíti a KIR stat. rendszerbe.
- Vezeti és rendszerezi a dolgozók továbbképzéseinek kezeléséről szóló nyomtatványt.
- Megigényli az OKTIG felületen a pedagógus igazolványokat, azok kiosztásáról gondoskodik.
- Minden hónap elején kiküldi az aktuális nyomtatványokat a tagintézmény igazgatóknak, éllemezés vezetőknak, családsegítőknak.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálat előtt a dolgozóknak kitölti a vizsgálatához szükséges dokumentumokat.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók munkaruha és cipő méretéről.
- A közfoglalkoztatott dolgozóknak munkaköri leírást, tájékoztatót készít.
- Technikailag kezeli az álláspályázatokat a Közigazgatási Állásportál honlapján.
- Minden harmadik hónapban, vagy igény szerint, begyűjti az összes tagintézmény és az iroda tisztítószert igényét, melyet összesítés után megrendel az Assist- Trend Kft.-től, folyamatosan végig kíséri a termékek hiánytalan kiszállítását, probléma esetén intézi azok pótlását.
- Fénymásoló papírt, irodaszert rendel.
- Hóvégi jelentést ad a gáz és áram POD- ról az INTERMET felületen.
- Vezeti a munkavállalók havi szabadság nyilvántartását, azokat az Államkincstár (KIRA) rendszerében havonta rögzíti, jelenléti íveket összegyűjti, azokat rendszerezi.
- Minden olyan feladat elvégzése, amivel a munkáltató megbízza.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Bármilyen szakmai kérdésben az érdeklődőket tapintatosan a főigazgatóhoz irányítja.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel átöltözve, munkavégzésre készen rendelkezésre áll.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi, egészségügyi és balesetvédelmi szabályokat

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024. 02.15.

.....
Ungváriné Kun Eszter

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Darány, 2024. 02.15.

.....
munkavállaló

8.7.Fűtő – karbantartó- takarító munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Jogviszonya:

Munkahelye:

Munkahelyi szervezeti egység megnevezése:tagóvoda

Munkavégzésének helye:

Felettese: tagóvoda – igazgató

Legfontosabb feladata:

- A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét, udvarát, szükség esetén hártja az előforduló hibákat..
- Naponta rendben tartja a homokozókat, a homokot feldobálja, a balesetveszélyt elhárítja.
- Tisztán tartja az óvoda ill. udvarát, óvoda környezetét, kéthetente, ill. szükség esetén fűvet nyír az előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a kazánház, külső raktár, faház, rendjéről.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.
- Ellátja az óvoda, területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- A fajtátékokat időszakonként lefesti.
- Nyári időszakban elvégzi a zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, lakatokat, hiány esetén jelez a tagóvoda vezetőnek.
- Kéthetente a szemetes napon a kukát kitolja, ill. ürítés után a rendeltetési helyére visszatolja.
- Anyagigényét előzetesen egyezteti a szakmai vezetőjével, valamint a tagóvodaigazgatóval.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.

- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi jövedele célját.
- Az óvoda, tulajdonát képező tárgyat, eszközt a tagóvoda igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munka idejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel a tagóvoda vezető megbízza.
- Az óvoda, belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Az óvodába, érkező külső személyeknek, illetve a szülőknek semmiféle felvilágosítást nem adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezzze a tagóvoda vezetőnek ill. a szakmai vezetőnek.

Különleges felelőssége:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A kazánház biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást.
- A rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel átöltözve, munkavégzésre készen rendelkezésre áll.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi, egészségügyi és balesetvédelmi szabályokat

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024. 02.15.

.....
 Ungváriné Kun Eszter
 főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Darány, 2024. 02.15.

.....
 munkavállaló

8.8.Főigazgatói munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkakör megnevezése: főigazgató

A munkahely neve, címe:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan/határozott idejű

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítése: távolléte esetében főigazgató – helyettes helyettesíti. A közvetlen felettese a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás elnöke

Alapszabadsága 50 nap. Az alapszabadságból a munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően 15 napra igényt tarthat, azzal rendelkezik. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló -előzetes jelzésének engedélyezése után a munkáltató adja ki.. A huzamosabb ideig tartó szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló a munkáltató felé 5 nappal az igénybevétel előtt írásban jelzi.

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

- Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi a többcélú, közös igazgatású intézmény szakszerű és törvényes működését:
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást
- az óvodai intézményegységben a pedagógiai programnak megfelelő gondozási és nevelési tevékenységet
- a családsegítő intézményegységben a szociális tv által előírások betartásával a családok gondozását
- konyhai intézményegységben a tv előírásoknak megfelelően a szociális és gyermekétkeztetés ellátását

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel
- konyhai feladatellátási helyek szakszerű működtetése

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

II. A többcélú, közös igazgatású intézmény egysége a családsegítő szolgálat

A szakmai munka irányítása a - GYVT útmutatása alapján – az intézményvezető feladata.

Ebből adódó sajátos feladatai:

- gondoskodik a férőhelyek betöltéséről, a kisgyermek felvételével kapcsolatos eljárásrend működtetéséről, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetéséről
- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődése harmonikus legyen
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelően
- betartatja a higiénés követelményeket, gondoskodik ezek feltételeinek meglétéről
- vezeti a KENYSZI adatszolgáltatási rendszert (napi jelentések, egyéb jelentési kötelezettségek ellátása)
- felügyeli, ellenőrzi a kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési rendszerét, nyilvántartja a továbbképzési pontszámokat
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő nyilvántartását/elrendelését

III. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.
- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

IV. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelveként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
 - gyermeki szükségletek kielégítéséről,

- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
 - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
 - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
 - e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
 - Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
 - Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
 - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
 - Kommunikációs megnyilvánulásában következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
 - Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
 - Ismerje az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
 - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezze.
 - Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
 - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
 - Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.
 - Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodákban érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt az egyes tagintézményekben.

- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Tevékenységében érvényesültesse a módszertani sokszínűséget, alkalmazza a korszerű tanulászervezési eljárásokat (projekt módszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodtasson arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának kiemelt eleme legyen a hátránykompenzáció elérése valamennyi tagóvodában, segítse elő a tehetséggondozás lehetőségeinek biztosítását az egyes tagóvodákban. .
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a szakszolgálat vezetőivel, a segítő szakembereivel, valamint a tagintézmény igazgatókkal esetleg az érintett családokkal.
- Biztosítson a valamennyi gyermek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakíttatását az egyes tagintézmények munkájának ellenőrzésekor.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel támogattassa kollégáival a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson a kollégákon keresztül az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet az egyes tagóvodákban.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készíttetése
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmaztatása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelésének előírása
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósíttatása

Kapcsolattartás a munkatársakkal

- Ossza meg munkatársaival megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, feljegyzésekkel, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Befogadási tervet készítessen a tagintézmény- igazgatókkal, támogassa a gyermekek az óvodába kerüléssel járó nehézségeinek megelőzését, csökkentését, a változások feldolgozását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, teljesítményét az egyes tagintézményekben, tapasztalatait rögzítését az éves beszámolóban. Annak javítására javaslatot tesz a következő év munkatervében.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartatja a meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat az egyes tagintézményekben.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően készíti el.
- A csoportnaplókban tett bejegyzései, megfogalmazásai tudatos pedagógiai munkáját tükrözzék.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) az egyes tagóvodákban. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járj el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért az egyes tagintézményekben.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.

- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult: a kinevezési jogkört gyakorló Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

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

Darány, 2024.

Ph.

.....

Reiz Tamás elnök

Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Darány, 2024. február 15.

.....

munkavállaló

8.9.Családsegítő szakmai vezető munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Nyilvántartási száma:

Munkahelye: Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
7988 Darány, Rákóczi u. 117.

Munkahelyi szervezeti egység megnevezése: család-és gyermekjóléti szolgálat
jogviszony jellege: közalkalmazott

Munkavégzésének helye:

Beosztása: szakmai vezető, családsegítő

Felettese: főigazgató

Aláírói jog: saját tevékenységének dokumentációja

Helyettesítését a főigazgató látja el.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, külön megállapodás szerint elosztva a területek ill. önkormányzatok között. A munkaidő 50%-a kötetlen munkaidőben töltendő le. (családlátogatás, szervezési feladatok stb. ellátása)A családsegítő minden ellátott településen ügyfélfogadást tart. Az ügyfélfogadás rendje:

A munkakör célja: A családsegítő és gyermekjóléti feladatok irányítása a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a beosztott munkatársak munkájának segítése, ellenőrzése, kapcsolattartás a jelzőrendszer minden tagjával, a fenntartókkal, a gyámhatóságokkal és egyéb szervekkel.

Legfontosabb feladatai:

- ellátja a Szolgálat szakmai munkájának irányítását a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- elkészíti a Szolgálat szakmai programját, kidolgozza a szakmai terveket
- elkészíti a Szolgálat tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, tájékoztató anyagokat
- ellenőrzi a Szolgálat írásos dokumentumainak helyességét, naprakészségét, az ügyiratkezeléssel kapcsolatos szabályok betartását
- felel a hatályos jogszabályokban előírt dokumentációk vezetéséért, ezen kívül köteles a közvetlen felettese által kért dokumentációk vezetésére is
- pályázatok írásában való részvétel a Szolgálat érdektségébe tartozó témakörökben
- megszervezi és aktívan működteti a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert, ennek érdekében kialakítja a kapcsolatot a megelőzésben érdekelt szervekkel, szervezetekkel
- a befutott jelzéseket, információkat gyűjti, tárolja, nyilvántartja és megteszi a szükséges intézkedéseket
- közreműködik a gyermek-és családvédelem területén igényelhető pénzbeli és természetbeli, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátások szükségességének megállapításában
- az illetékességbe tartozó ügyekben hatósági felkérésre családlátogatást végez és környezettanulmányt készít
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik a gondozásba vételi és védelembe vételi ügyekben
- szervezi a különböző civil szervezetektől érkező támogatások, adományok szétosztását és eljuttatja az érdekeltekhez

- a rendszeres szociális segélyezetteknek előírt együttműködés keretében végzi a segélyezettek nyilvántartását, személyenként beilleszkedést segítő programot készít, melyről írásbeli megállapodást köt az érintettel valamint ellenőrzi a programok hatékonyságát
- az aktuális eseményekről és intézkedéseiről a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.
- javaslatot tesz a Szolgálat személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésével kapcsolatban
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a vonatkozó jogszabályok az illetékességi körébe sorolnak, ill. amivel közvetlen felettese megbízza.
- köteles az éves statisztikai adatszolgáltatásban való aktív részvételre
- adatszolgáltatásokban aktívan részt vesz
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben szolgálatvezetői szerepkörrel feladatokat végez.
- KENYSZI rendszerben napi jelentést rögzít
- GYVR rendszer kezelése, ellenőrzése

Felelős:

- a Szolgálat szakmai programjának és munkatervének végrehajtásáért
- a kliensekkel kapcsolatos nyilvántartás naprakészségéért
- a pecsétek, bizalmas anyagok előírás szerű kezeléséért
- a leltári nyilvántartásért, a leltári tárgyak megőrzéséért
- a Szolgálat költségvetésének előírás szerű betartása
- a munka-, tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- minden egyéb a vonatkozó jogszabályok által a felelősségi körébe sorolt tevékenységért, kötelezettségért.
- a beosztott családsegítők által készített szakmai anyagok ellenőrzéséért

Részt vesz:

- gyermekvédelmi jelzőrendszer team megbeszélésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen

Kapcsolatot tart, együttműködik:

- gondozott családokkal
- intézményvezetővel
- az intézmény munkáját segítő szakemberekkel
- más segítő szakmák képviselőivel
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel

Jogai:

Javaslattevési joga:

- gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, esetkonferencia kezdeményezése,
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- javaslat új ellátási formák bevezetésére.

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani, iratanyagát az intézményvezető rendelkezésére bocsátani ellenőrzés céljából
- tájékoztatni a gyermekeket és családját a gyermeki jogokról, szülő kötelességekről, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megtenni a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérni
- kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés felettése kérésére
- a szociális munkával járó titoktartási kötelezettségnek eleget tenni
- munkája során a szociális munka etika kódexének előírásait betartani

Munkakörülmények:

Munkaideje: kötetlen, de ezt befolyásolja az ügyfélfogadási rend, továbbá, hogy a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon elérhető legyen. Munkájához éves – a jogszabály által előírt – utazási költségtérítés jár. Családlátogatásai és intézkedései során a hivatalos személyt megillető jogi védelem illeti meg. Vidékre történő kiszállásokhoz, ill. családlátogatásokhoz saját felelősségére használhatja saját gépkocsiját, amennyiben ezek az utak tömegközlekedési eszközökkel nem bonyolíthatók le. A Szolgálat területén folyó tevékenységről felvilágosítást, adatokat, információkat a hivatali titoktartás kötelezettségének figyelembevételével - a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével előzetesen egyeztetve – a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai szabályainak figyelembe vételével adhat. A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkaviszonyban álló, ill. közvetlen hozzátartozója a kliensekkel tartási-öröklési szerződést nem köthet a munkaviszonya alatt, ill. a munkaviszony megszűnése utáni egy évig.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel átöltözve, munkavégzésre készen rendelkezésre áll.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi, egészségügyi és balesetvédelmi szabályokat

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024. 02.15.

.....
Ungváriné Kun Eszter
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályzatait megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

- nem áll velem szemben a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény szerinti büntető eljárás,
- gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt nem folyik ellenem eljárás
- jogerős bírósági ítéletem ilyen bűncselekménye miatt nem volt
- szülői felügyeleti jogom sohasem szünetelt

8.10.Családsegítő munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Nyilvántartási száma:

Munkahelye: Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
7988 Darány, Rákóczi u. 117.

jogviszony jelleg: közalkalmazotti

Munkahelyi szervezeti egység megnevezése: család-és gyermekjóléti szolgálat

Munkavégzésének helye:

Beosztása: családsegítő

Felettese: szakmai vezető, intézményvezető

Aláírói jog: saját tevékenységének dokumentációja

Helyettesítését a szakmai vezető által megbízott családsegítő látja el.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, külön megállapodás szerint elosztva a területek ill. önkormányzatok között. A munkaidő 50%-a kötetlen munkaidőben töltendő le. (családlátogatás, szervezési feladatok stb. ellátása)

A családsegítő és családgondozó minden ellátott településen ügyfélfogadást tart. Az ügyfélfogadás rendje:
név szerint

A munkakör célja: A családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátása a hatályos jogszabályoknak megfelelően, kapcsolattartás a jelzőrendszer minden tagjával, a fenntartókkal, a gyámhatóságokkal és egyéb szervekkel.

Legfontosabb feladatai:

- a Szolgálat szakmai munkájának elvégzése a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- elkészíti a munkakörére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, tájékoztató anyagokat
- elkészíti a munkakörére vonatkozó írásos dokumentumait naprakészen,
- felel a hatályos jogszabályokban a munkakörére előírt dokumentációk vezetéséért, ezen kívül köteles a közvetlen felettese által kért dokumentációk vezetésére is
- pályázatot írásban részt vesz a Szolgálat érdekeltségébe tartozó témakörökben
- részt vesz és aktívan közreműködik a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer munkájában, ennek érdekében alakítja ki a kapcsolatot a megelőzésben érdekelt szervekkel, szervezetekkel
- a befutott jelzéseket, információkat gyűjti, tárolja, nyilvántartja és megteszi a szükséges intézkedéseket
- Közreműködik a gyermek-és családvédelem területén igényelhető pénzbeli és természetbeli, valamint a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátások szükségességének megállapításában
- az illetékességbe tartozó ügyekben hatósági felkérésre családlátogatást végez és környezettanulmányt készít
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik a gondozásba vételi és védelembe vételi ügyekben

- részt vesz a Szolgálat által szervezett a különböző civil szervezetektől érkező támogatások, adományok szétosztásában és eljuttatja az érdekeltekhez
- a rendszeres szociális segélyezetteknek előírt együttműködés keretében végzi a segélyezettek nyilvántartását, személyenként beilleszkedést segítő programot készít, melyről írásbeli megállapodást köt az érintettel valamint ellenőrzi a programok hatékonyságát
- az aktuális eseményekről és intézkedéseiről a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjét rendszeresen tájékoztatja
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a vonatkozó jogszabályok az illetékességi körébe sorolnak, ill. amivel közvetlen felettese megbízza.
- KENYSZI felület napi kezelése
- GYVR felület napi kezelése

Felelős:

- a Szolgálat szakmai programjának és munkatervének betartásáért
- a kliensekkel kapcsolatos nyilvántartás naprakészségéért
- a pecsétek, bizalmas anyagok előírás szerű kezeléséért
- a leltári tárgyak megőrzéséért
- a Szolgálat költségvetésének előírás szerű betartásáért
- a munka-, tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- minden egyéb a vonatkozó jogszabályok által a felelősségi körébe sorolt tevékenységért, kötelezettségért.

Részt vesz:

- gyermekvédelmi jelzőrendszer team megbeszélésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen

Kapcsolatot tart, együttműködik:

- gondozott családokkal
- szakmai vezetővel
- intézményvezetővel
- az intézmény munkáját segítő szakemberekkel
- más segítő szakmák képviselőivel
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- támogatókkal
- a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel

Jogai:

Javaslattevési joga:

- gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, esetkonferencia kezdeményezése,
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése,
- javaslat új ellátási formák bevezetésére.

Kötelessége:

- együttműködés a számára kijelölt települések területén ellátott gyermekjóléti feladatok ellátása érdekében
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni.
- rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani, iratanyagát az intézményvezető rendelkezésére bocsátani ellenőrzés céljából
- tájékoztatni a gyermekeket és családját a gyermeki jogokról, szülő kötelességekről, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megtenni a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérni
- kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés felettese kérésére
- a szociális munkával járó titoktartási kötelezettségnek eleget tenni.
- munkája során a szociális munka etika kódexének előírásait betartani

Munkakörülmények:

- Munkaideje: heti 40 óra, ezt befolyásolhatja az ügyfélfogadási rend, rendkívüli azonnali beavatkozást igénylő esetek
- Munkájához éves – a jogszabály által előírt – utazási költségtérítés jár.
- Családlátogatásai és intézkedései során a hivatalos személyt megillető jogi védelem illeti meg.
- Vidékre történő kiszállásokhoz, ill. családlátogatásokhoz saját felelősségére használhatja saját gépkocsiját, amennyiben ezek az utak tömegközlekedési eszközökkel nem bonyolíthatók le.
- A Szolgálat területén folyó tevékenységről felvilágosítást, adatokat, információkat a hivatali titoktartás kötelezettségének figyelembevételével - a Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat főigazgatójával előzetesen egyeztetve – a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai szabályainak figyelembe vételével adhat.
- A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkaviszonyban álló, ill. közvetlen hozzátartozója a kliensekkel tartási-öröklési szerződést nem köthet a munkaviszonya alatt, ill. a munkaviszony megszűnése utáni egy évig.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Nyilatkozat

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályzatait megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy

- nem áll velem szemben a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény szerinti büntető eljárás,
- gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt nem folyik ellenem eljárás
- jogerős bírósági ítéletem ilyen bűncselekménye miatt nem volt
- szülői felügyeleti jogom sohasem szünetelt
- tehát a Gyvt. 15. §-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

8.11. Dietetikus – konyhai egység szakmai vezető munkaköri leírás

Név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Szakképzettsége: dietetikus

Munkahely:

Közvetlen felettese:

Munkarend

Munkaidő: heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

Munkaidő beosztás:

Munkarend, munkaidő: teljes munkaidő 40 óra/hét

Helyettesítés meghatározása: megbízott ételmezésvezető

Az intézmény fő célja: a kisgyermek három éves kortól történő nevelése, fejlesztése; továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése a tankötelezettség kezdetéig. Családsegítő és gyermekjóléti feladatok ellátása, konyhák üzemeltetése. A konyhák idősek ellátására vonatkozó szerződéssel rendelkezik.

A munkakör célja: A diétára szoruló gyermekek, idősek teljes napközbeni felelősségteljes ellátása az egyéni diéta minden pontjának figyelembevételével, betartásával, betartatásával.

Hatásköre: Az egyes telephelyeken működő konyhák ételmezési üzemének szakmai irányítása.

A dietetikust a konyhákat irányító főigazgató nevezi ki.

Feladatai:

- A táplálkozástudományt az egészséges és beteg egyének, valamint csoportok ételmezési ellátása, és egészségnevelése céljából alkalmazza.
- Felméri, tervezi és végrehajtja az ételmezés vezetőkkel közösen az ételmezés és táplálkozás humánegészségre gyakorolt hatását javító programokat.
- Megfelelő tápanyagtartalmú és megfelelő minőségű diétát és étrendet tervez valamennyi érintett korcsoport számára az ételmezésvezetőkkel közösen végzett szakmai munka során, melyet központi E-Szoftverfejlesztő Kft-EPER programban történt rögzítés után ellenőriz, így biztosítja azt egészséges egyének vagy betegcsoportok számára;
- Elvégzi a konyhai dolgozók, ételmezésvezetők oktatását, képzését a táplálkozás tudatosságának javítása érdekében;
- Felelőssége kiterjed az összes telephely valamennyi ételmezési feladataira.
- Elkészíti az intézmény Ételmezési Szabályzatát, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról.
- Köteles ellenőrizni, hogy az egyes konyhák az intézményi szolgáltatást igénybe vevő gyermekek, valamint idősek és az alkalmazottak, étkezési és egészségügyi állapotának megfelelő mennyiségű, minőségű, tápanyag szűkségletű ételeinek elkészítése, tárolása és kiosztása megfelelő színvonalon történik.
- A szállítói szerződések betartását folyamatosan ellenőrzi, azokat a mindenkori piaci áraknak megfelelően az intézmény működése szempontjából legmegfelelőbb szintre korrigálja.
- Gondoskodik az ételmezésvezetők körébe tartozó feladatok megoldásának ellenőrzéséről, végrehajtásáról az összes konyhai telephely tekintetében, azokat koordinálja.
- Folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi, az ételmezésvezetők adminisztrációs munkáit; ellenőrzi az ételmezés vezetők által elkészített bevételezéseket, a beérkezett ételmezési anyagokat mennyiségben és értékben, ellenőrzi az étlap alapján a napi anyagkiszabásokat, ellenőrzi az ételmezés kiadását a konyhák részére, ellenőrzi a kivételezett anyagok kiadásának könyvelését, és elvégzi határidőre a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi az ételmezésvezetők és a konyhai dolgozók munkabeosztását.
- Az ételosztást megelőzően szűrőpróbaszerűen elvégzi az ételek kóstolását, amennyiben az emberi fogyasztásra alkalmatlan, gondoskodik a helyette kiadandó ételekről és a tényleg az erre a célra hitelesített füzetbe bejegyzi.
- Rendszeresen ellenőrzi az egyes konyhák leltári nyilvántartását.
- Szűrőpróba ellenőrzi az egyes konyhák esetében az ételosztást, adagolást, figyelemmel kíséri az ételek elfogyasztását, és a maradék mosléktárolóban történő tárolását, valamint annak megállapodás szerinti átadását.
- Köteles gondoskodni az ételmezési üzem dolgozóinak, a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek (raktárak, szociális helyiségek) HACCP rendszer által kidolgozott higiénéjéről, dokumentációjáról, ill. annak ellenőrzéséről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ételmezési költségek felhasználását, figyelemmel a mindenkori hatályos jogszabályok szerinti ételmezési norma engedélyére.
- Ellenőrzi, hogy az egyes konyhákon étkezést igénybe vevők a létszám nyilvántartás alapján határidőre a térítési díjat befizetik. Az esetleges elmaradásokat nyomon követi.
- Ellenőrizni köteles a főzőkonyha részére a kiadott ételmezés és egyéb anyagok rendeltetésszerű felhasználását, az ételek adagolását.
- Havonta szűrőpróba szerűen ellenőrzést tart az ételmezés raktárban, évenként teljes készlet ellenőrzést végez az érintett ételmezés vezetőkkel közösen.

- Ellenőrizni köteles az egyes konyhákban a tápláláshoz használt edényzetek HACCP szerinti mosogatását, fertőtlenítését, tisztaságát, valamint annak dokumentálását.
- Felelős a munkaterületét érintő valamennyi konyha esetében a munka-, tűz, környezet- és vagyónvédelmi szabályok, előírások betartatásáért.
- Minden olyan feladat, amivel az intézmény vezetője megbízza.
- A különböző tényezők összehangolását oly módon végzi, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.
- Az ételkészítés során törekszik a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a tízórai és az uzsonna összehangolására. A növényi eredetű élelmiszerek mellé állati eredetű élelmiszereket is rendel. Biztosítja kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.
- A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt fektet. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülés érdekében ezek túlsúlyát is kiküszöböli.
- Törekszik arra, hogy az étkezési alapanyagok beszerzése lehetőleg közvetlenül a termelőktől történjen valamint arra, hogy az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy - a méltányos mérlegelés alapján -munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkavállaló jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Munkaidő alatt csak vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
- Munkaidőben csak hivatalos ügyben használhat mobil, vagy vezetékes telefont.
- Munkája során biztosítja és betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Betartja a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is.
- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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

Darány,2024.02.15.

.....
 Ungváriné Kun Eszter
 főigazgató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy a dietetikus munkakörben a védőfelszerelés használata kötelező.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Darány, 2024.02.15.

.....
 munkavállaló

8.12.Élelmezésvezető munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Születéskori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Munkahelye:

Munkavégzésének helye:

Felettese: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középiskola+élelmezésvezetői végzettség

Munkaidő: heti munkaidő 40 óra

Munkabeosztás: 7:30 – 16:00-ig (hétfőtől -csütörtökig) 7:30 – 13:30-ig (pénteken) ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

Munkautasítást adhat: főigazgató , dietetikus

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

- Elsőrendű feladat a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Az étkezéshez szükséges nyersanyagokat megrendeli.
- A leszállított termékeket bevételezi. Segítséget nyújt abban, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről
- A fizetős étkezőktől következő hónap 15- napjáig a térítési díjat beszedi, a befizetéséről nyugtát ad a befizetőnek
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valami számviteli szempontból való helyességéért.
- A negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelő részére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmazza a munkafolyamatokba épített belsőellenőrzéseket.
- A feltárt hibákról a gazdaságvezetőt értesíti, és megteszik a szükséges lépéseket.
- Vezeti napra készen a E-Szoftverfejlesztő Kft-EPER programban a napi kiszabatot.

- Az EPER programban elkészíti a negyed éves zárásokat.
- Elkészíti a havi zárásokat, leltározásokat.
- Negyedévente elkészíti a jogszabályok szerinti önellenőrzési dokumentumokat

Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható

Munkáját az intézmény főigazgatója irányítja, melyet a dietetikus útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó elő írások betartásával végez.

Felelősség:

Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

Helyettesítés:

Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalansága érdekében.

Helyettese:

Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizheti.

Munkaidő alatta munkaterületét csak felettes engedélyével hagyhatja el.

Munkáját a dietetikus útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány , 2024.február 15.

.....
Ungváriné Kun Eszter

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

.....
munkavállaló

Darány , 2024.február 15.

8.13.Főszakács munkaköri leírása

- Dolgozó neve:
- Születéskori neve:
- Születési helye, ideje:
- Anyja neve:
- Állandó lakcíme:
- Munkahelye:
- Munkavégzésének helye:
- Felettese: ételmezésvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános +szakképzettség+megfelelő gyakorlati idő

Munkaidő: heti munkaidő 40 óra

Munkabeosztás: 7:30 – 16:00-ig (hétfőtől -csütörtökig) 7:30 – 13:30-ig (pénteken) ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

Munkautasítást adhat: ételmezésvezető Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve átveszi az ételmezésvezetőtől, és a napi anyag felhasználási bizonylatot annak megfelelően írja alá.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos zacskókba ételmintákat tenni, azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját
- Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat
- Gondoskodik az ételek higiénikus, esztétikus kiadagolásáról.
- Gondoskodik és ellenőrzi a konyha és ebédlő rendszeres takarításának megfelelő minőségéről
- Felelőséggel tartozik az átvett élelmiszer- nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leletárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az által koordinált étel minőségéért, mennyiségéért

Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható. Munkáját az intézmény igazgatója irányítja, melyet a gazdaságvezető útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó elő írások betartásával végez.

Felelősség: Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

Helvettesítés: Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalansága érdekében.

Helvettese: Távollétében az adott időszakban ügyeletes helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Kötelezettségei: Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Képzési kötelezettség: Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatta munkaterületét csak felettes engedélyével hagyhatja el. Munkáját az ételmezésvezető útmutatása mellett végzi. A

munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024. február 15.

.....
Ungváriné Kun Eszter főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

.....
munkavállaló

Darány, 2024. február 15.

8.14. Szakács munkaköri leírása

- Dolgozó neve:
- Születéskori neve:
- Születési helye, ideje:
- Anyja neve:
- Állandó lakcíme:
- Munkahelye:
- Munkavégzésének helye:
- Felettese: főszakács

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános+szakképzettség

Munkaidő: heti munkaidő 40 óra

Munkabeosztás: 7:30 – 16:00-ig (hétfőtől -csütörtökig) 7:30 – 13:30-ig (pénteken) ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

Munkautasítást adhat: ételmezésvezető, főszakács Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

- A rendelkezésére álló nyersanyagokból félkész és kész termékekből, a napnak és az alkalomnak megfelelő ételt készít
- Meghatározza a meglévő készleteket, a készételek mennyiségét
- Előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat
- Párolja, főzi, süti az ételek összetevőit
- Ízesíti az ételeket
- Tárolja az ételeket
- Darabolja, szeleteli, adagolja az ételeket
- Tálalja az elkészült ételeket
- Összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját
- Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat
- Gondoskodik az ételek higiénikus, esztétikus kiadagolásáról
- Gondoskodik az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök biztosításáról
- Gondoskodik a konyha és ebédlő rendszeres takarításáról

- Felelőséggel tartozik az átvett élelmiszer- nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leletárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható

Munkáját az intézmény igazgatója irányítja, melyet a gazdaságvezető útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó elő írások betartásával végez.

Felelősség:

Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

Helyettesítés:

Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalansága érdekében.

Helyettese:

Távollétében az adott időszakban ügyeletes helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak. **Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.**

Munkaidő alatta munkaterületét csak felettes engedélyével hagyhatja el. Munkáját az élelmezésvezető útmutatása és főszakács szakmai irányítása mellett végzi.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024.február 15.

.....
Ungváriné Kun Eszter főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Darány, 2024.február 15

.....
munkavállaló

8.15.Konyhai kisegítő munkaköri leírás

- Dolgozó neve:
- Születéskori neve:
- Születési helye, ideje:
- Anyja neve:
- Állandó lakcíme:
- Munkahelye:
- Munkavégzésének helye:
- **Felettese:** élelmezés vezető
- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános
- Munkaidő: heti munkaidő 40 óra
- **Munkabeosztás:** 7:30 – 16:00-ig (hétfőtől -csütörtökig) 7:30 – 13:30-ig (pénteken) ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható
- **Munkautasítást adhat:** élelmezés vezető, főszakács Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

- Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- együttműködik a főszakáccsal, szakáccsal

Munkakörnyezet

- A munkavégzés helyszíne a konyha vagy a raktár
- A munkavégzés sok mozgással jár
- Állandó helyszínen, zárt helyen dolgoznak.
- Munkaruha viselése kötelező
- a munkavégzés nehéz fizikai igénybevétellel jár, a munkaidő túlnyomó részében a kéz és a karok használata jellemző
- a konyhai munkakörnyezet - gépek, éles kések, forró tárgyak - balesetveszélyt jelenthet
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható
- Munkáját a főszakács irányítja, melyet az élelmezés vezető útmutatása és szakmai irányítása mellett a vonatkozó elő írások betartásával végez.

Felelősség: Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

Helvettetés: Általában a hiányzó munkatársakat a legjobb tudása szerint helyettesíti a munka zavartalanul érdekében.

Kötelezettségei: Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Egyéb

- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizheti
- Munkaidő alatta munkaterületét csak felettes engedélyével hagyhatja el. Munkáját a főszakács útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi.
- A munkaköri leírás módosítására, kiegészítésére a munkáltató jogosult.

Darány, 2024, február 15.

.....

Ungváriné Kun

Eszter főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és maradéktalanul teljesítem.

Darány, 2024. február 15.

.....

munkavállaló

8.16. Óvodai tálalókonyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkaideje:

Munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettes: szakács, főszakács, ételmezésvezető

Helyettesítője: konyhai dolgozó

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A tízórait közvetlenül az elfogyasztás előtt elkészíti, ha kell felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Gyümölcs tisztítása, előkészítése.
- Az étel tálalásánál köpenyt vagy kötényt használ.
- Tízórai után a mosogató ablakba helyezett edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át töröli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, naponta történő takarítására, illetve a mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Segít naponta kitakarítani a konyhát, étkezőt, szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti.
- Havonta egyszer segít átmosni a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak alapos tisztítását.
- Segít a nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A mosogatásnál, vagy használatnál eltört edényt félre teszi, és az arra rendszeresített fűzetbe feljegyzi.
- Az ételhulladékot külön, zárható edénybe összegyűjti.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység abban az időszakban, amikor saját munkáját elvégezte.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Az iroda, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása és az intézmény egyéb területeit (bejárat, iroda, fektető, felnőttvédek, mosókonyha) a dajkával, konyhai dolgozóval közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Ágynemű csere alkalmával besegít a dajkának a munkavégzésbe.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- Szükség szerint segít felügyelni a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitni számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy a tagintézmény vezetőjéhez.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az intézmény vezetővel, csoportos óvónőkkel, dajkával, konyhai dolgozóval rendszeresen kapcsolatot tart. **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé, 1 példány a munkaügyi nyilvántartást vezető szervé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályozásokon túl, minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Darány, 2024. február 15.

.....

Ungváriné Kun Eszter főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasás és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírászerű ellátását vállalom.

..... munkavállaló

9.ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviselési Fórum megalakítása és működtetése:

Az 1997. évi XXXI. törvény 35.§. (1.) bek. értelmében működik.

A Szülői Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyerekek szülei közül választott képviselő (2 fő)
- az intézmény fenntartójának képviselője (1 fő)

Megjegyzés:

A szülői képviselők létszáma legalább azonos kell hogy legyen a másik két pontban felsorolt személyek létszámával.

- A Fórum szülői képviselőit évente, a másik két képviselőt négyévente választják.
- A Fórum szülői képviselői írásban nyilatkoznak a tisztség elfogadásáról.
- A Fórum szülői képviselői elnököt választanak maguk közül.

A Szülői Fórum elnökének feladatai:

- A tagok összehívása, a napirend összeállítása, az ülés levezetése
- A jegyzőkönyv elkészítése vagy elkészíttetése
- Az Érdekvédelmi Fórum képviselése

A Szülői Fórum tagjainak feladatai:

- Az üléseken való aktív részvétel
- A szülői panaszok meghallgatása, továbbítása

Az Érdekképviselési Fórum Ügyrendje:

Kötelező összehívni az ülést negyedévente, illetve, ha azt a fórum elé kerül ügyek indokolják.

Kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő szülője vagy más törvényes képviselője panaszát kivizsgálását kéri, annak előterjesztéséről számított 15 napon belül.

Az ülést az elnök hívja össze.

A Fórum döntéseit nyílt szavazással, többségi határozattal hozza.

Az üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott elhangzott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az üléseken előre megválasztott tag hitelesíti.

Jogorvoslat:

Az ellátásban részesülő gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél.

A szakmai vezető, illetve az Érdekképviselési Fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról 30 napon belül.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a bölcsőde szakmai vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a gyermekjogi képviselőhöz, vagy más, hatáskörrel rendelkező szervhez is fordulhat, ha a bölcsőde szakmai vezetője vagy az Érdekképviselési Fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Szülői Fórum tagságának megszűnése:

- Az intézményi jogviszony megszűnésével
- A tag lemondással
- A tag visszahívással

Megjegyzés:

A tagság megszűnése esetén az érintett csoportban haladéktalanul új tagot kell választani, amennyiben pedig az elnök tagsága szűnik meg, úgy az új tag választása után a testületnek új elnököt kell választania.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát jól látható helyen ki kell függeszteni!