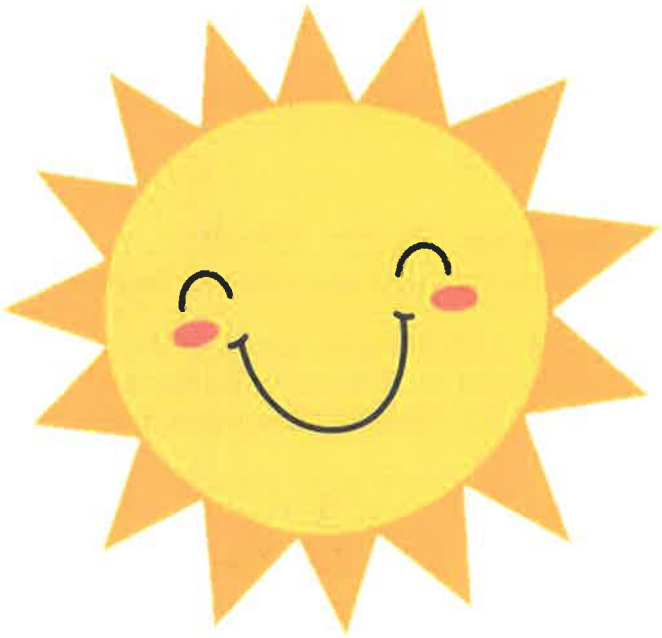
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025



CSANÁDPALOTAI NAPSUGÁR
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Telefon: 06-62-263-059
E-mail: csanadpalota.ovoda@gmail.com

Az Intézmény OM azonosítója: 201966	Készítette: **Bába Andrásné** főigazgató Ph. **a Nevelőtestület bevonásával** (Nkt. 25. § (1) bekezdése)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések Szervezeti és Működési Szabályzatban történő szabályozását a Szülői Szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....Máté-Fehér Ivana.....
Szülői Szervezet elnöke

Továbbá: A Nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.

.....Kocsisné Mona Mónika.....
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 83. § (2) bekezdés g) pontja által felhatalmazva, a Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát **a fenntartó Csanádpalota Városi Önkormányzat 167/2025. (08.13.) számú határozatával jóváhagyta.**

.....
A fenntartó képviseletében

Ph.

A dokumentum jellege: **Nyilvános**
(a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése és az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján)

Hatályos: **2025. szeptember 1.**	Érvényes: **2025. szeptember 1. napjától visszavonásig**
Verziószám: **1/2025**	Készült: **2 példányban** Iktatószám: **51/2025**

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Telefon: 06-62-263-059
E-mail: csanadpalota.ovoda@gmail.com

Tartalom

- 1. BEVEZETÉS 5
  1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) készítésének jogszabályi alapja 5
  1.2. Az SZMSZ célja 6
  1.3. Az SZMSZ hatálya 6
  1.4. Az Intézmény meghatározása 6
  1.5. Az Intézmény alaptevékenysége 8
  1.6. Az Intézmény gazdálkodása 9
  1.7. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek kinevezési és megbízási rendje 10
- 2. A MŰKÖDÉS RENDJE 11
  2.1. A gyermekeknek az Intézményben való benntartózkodásának rendje 11
  2.2. Az alkalmazottaknak és a vezetőknek az Intézményben való benntartózkodásának rendje: 11
- 3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 12
- 4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 14
- 5. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 15
- 6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 15
  6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 15
  6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás 15
  6.3. A kiadmányozás szabályai 16
  6.4. A képviselet szabályai 16
- 7. HELYETTESÍTÉS RENDJE 16
- 8. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 17
- 9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 18
- 10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 18
  10.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás 18
  10.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 19
  10.3. A helyi iskolával való kapcsolattartás 19
  10.4. A fenntartóval való kapcsolattartás 19
  10.5. Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 19
- 11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 20
- 12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 20
- 13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 20
- 14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 23
- 15. TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 25
- 16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

- 17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 25
- 18. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 26
- 19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 26
- 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Telefon: 06-62-263-059
E-mail: csanadpalota.ovoda@gmail.com

1. BEVEZETÉS

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (a továbbiakban: Mvt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az Intézmény hatályos Alapító Okirata

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a működés közös szabályait és az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.
Célja az Intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az Intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.
Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ a nevelőtestület bevonásával készül, a fenntartó - **Csanádpalota Városi Önkormányzat** - jóváhagyásával lép hatályba. A helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.
A SZMSZ és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az Intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyéb jogviszonyban állókra, az Intézménybe járó gyermekek közösségére, szüleire, törvényes képviselőjére.

1.4. Az Intézmény meghatározása

Az Intézmény neve: Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény)

Székhelye: 6913 Csanádpalota, Sirály utca 6.

Az Intézmény hatályos Alapító Okiratának száma: 1/2025.
Alapítás időpontja: 2025.09.01.

Az Intézmény telephelyei:

6913 Csanádpalota, Szent István utca 64.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde	óvoda		100 fő
2	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde		36 fő

Az Óvodában működő csoportok száma: 4
Csoportonként felvehető maximális gyermek létszám: 25 fő

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Telefon: 06-62-263-059
E-mail: csanadpalota.ovoda@gmail.com

A Bölcsődében működő csoportok száma:	3
Csoportonként felvehető maximális gyermeklétszám:	24 hónapos korig: 12 fő 24 hónapos felett: 14 fő

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik:
Számlavezető pénzintézete: MBH Bank
Bankszámlaszám:

Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- a főigazgató
- az igazgató-helyettes

A bélyegzőlenyomat a főigazgató, vagy az igazgató-helyettes aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: a főigazgató és a Csanádpalotai Közös Önkormányhati Hivatal jegyzője által kijelölt személy.

1.5. Az Intézmény alaptevékenysége:

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az Intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

Az Intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:
Az Óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.
Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.
Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az Intézmény felvételi körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- Az Nkt. 4. § 25. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi érzékszervi (hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre:
Az óvodai nevelés ingyenes.
Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
Az Intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára. A Fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
A tankötelezettség minden gyermekre érvényes. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a Szakértői Bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Járási Hivatal a szülő kérelmére Szakértői Bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az Intézményi vagyon működtetése:
A Fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát. A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a Fenntartó.

1.6. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogköre szerint: részben önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az Intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata
A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási szabályzata határozza meg, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A költségvetési intézményben a főigazgató feladatai, felelőssége:
A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az Intézményen belüli megszervezéséért a főigazgató a felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:
- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,

- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

1.7. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek kinevezési és megbízási rendje

Munkakör megnevezése: **főigazgató**
Kinevezés és megbízás rendje:
Csanádpalota Városi Önkormányzat kizárólagos hatáskörébe tartozik a főigazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.
A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.
Az *egyéb munkáltatói jogkör*t a társulási tanács elnöke gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a társulási tanács elnöke adja ki.

Munkakör megnevezése: **igazgató-helyettes**
Kinevezés és megbízás rendje: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Főbb feladatait, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást a főigazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **tagintézmény-igazgató** (Bölcsődei Tagintézmény)
Kinevezés és megbízás rendje: A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Főbb feladatait, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást a főigazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár**
Jogállásuk: Beosztott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, akik a főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.
Kinevezés rendje: A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Főbb feladataikat, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást a főigazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka**
Jogállásuk: Beosztott közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek, akik a főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.
Kinevezés rendje: A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Főbb feladataikat, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást a főigazgató a kinevezési okirattal együtt adja ki.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A gyermekeknek az Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Óvoda és a Bölcsőde a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, nyitvatartási időben fogadja. Nemzeti ünnepeken az Óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Óvoda főigazgatója engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A nyitvatartási idő a Csanádpalotai Óvoda esetében 6:30 órától 17:00 óráig tart, időtartama napi 10 és fél óra.
A Bölcsőde nyitvatartási ideje 6:30 órától 17:00 óráig tart, napi időtartama 10 és fél óra.
Az Óvoda és a Bölcsőde a nyári időszakban külön fenntartói döntés alapján a szükséges felújítási, karbantartási, takarítási munkák elvégzése idejére zárva tart.

2.2. Az alkalmazottaknak és a vezetőknek az Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Óvodát és a Bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka, illetve kisgyermeknevelő nyitja és a 17:00 órakor távozó dajka, illetve kisgyermeknevelő zárja.
Az épület zárásakor az ablakok, ajtók zárásának ellenőrzése is megtörténik. A nyitva tartás ideje alatt az udvari kapukat zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében.

Az óvodapedagógusok munkarendje:
A nevelési intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő- és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje:
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítési rendet a Munkaterv tartalmazza.

A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje:
A főigazgató és az igazgató-helyettes nyitvatartási időben az Intézmény székhelyén tartózkodik. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

A nevelési év helyi rendje
A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves Munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A nevelési év helyi rendje tartalmazza az Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az Intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők az első hónapban

ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az Intézmény éves Munkaterve tartalmazza.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.
A Házirend szabályait a nevelőtestület – a főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az óvodai intézménybe járó valamennyi gyermekre és a tagintézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső ellenőrzés
A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján Csanádpalota Városi Önkormányzat mindenkori szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőre (egyéni vállalkozó/cég) végzi.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést az Intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az Intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok
A pedagógiai munka belső ellenőrzését az Intézmény éves Munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a főigazgatója és igazgató-helyettese végzi és a munkaközösségek vezetői, segítik, valamint a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai.
A BECS feladata: szakmai ellenőrzések az Önértékelési Program alapján.
Az általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek és eszközök egységes standardot alkotnak.

A szakmai ellenőrzés három szinten történik:
– pedagógusi,
– vezetői és
– intézményi szinten.

Az óvodai munka ellenőrzése:
- a szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése – tanévenként,
- a munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés – folyamatos,
- a tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése – rendszeres.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.
A főigazgató ellátja belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait és az ellenőrzés tapasztalatait felhasználja nevelési értekezleteken, tantestületei értekezleteken, jutalmazásoknál, az év végi értékelésénél.

A pedagógiai munka kiemelt belső ellenőrzését a főigazgató koordinálja, a tagintézmények vezetőiből és helyetteseiből alakult bizottság és a BECS végzi. Az ellenőrzést végző bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg, határozott időre.
Az ellenőrzésre meghatározott idő lejártáig a bizottság ellenőrzési jelentést készít, amelyet a főigazgató elé terjeszt. Az ellenőrzött tagintézmény vezetője az ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Telefon: 06-62-263-059
E-mail: csanadpalota.ovoda@gmail.com

A tagintézmény-igazgató a nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

A pedagógiai (szakmai) munka belső ellenőrzésének az Intézményben alkalmazott módszerei:

- a foglalkozási és csoportnaplók formai és tartalmi ellenőrzése;
- a csoportnapló, fejlődési napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- a foglalkozási tervek, ütemtervek tartalmi ellenőrzése;
- foglalkozások látogatása.

1. *Az Intézmény belső ellenőrzés feladatai:*
   - biztosítsa az Intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
   - segítse elő az Intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
   - segítse elő az Intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
   - megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
   - feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az Intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. *A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:*
   a) *A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*
      - az ellenőrzéshez kapcsolódva az Intézmény bármely helyiségébe belépni;
      - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
      - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
      - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
   b) *A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*
      - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
      - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
      - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
      - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. *Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:*
   a) *Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*
      - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
      - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
   b) *Az ellenőrzött dolgozó köteles:*
      - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
      - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
      -

4. *A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:*
   - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben

előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. *A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:*

Főigazgató:
- ellenőrzési feladatai az Óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az Óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az Intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az Intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS):

Folyamatosan ellenőrzi az Önértékelési Program alapján a pedagógusok nevelő munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját
- a nevelő munka eredményességét.
- alkalmazott módszereket
- a pedagógusok kompetenciáinak fejlettségét, erősségeket, fejleszthető területeteket tárnak fel.

A Bölcsődei Tagintézmény tagintézmény-igazgatója ellenőrzési feladatai a Bölcsőde egészére kiterjednek. Ellenőrzi a Bölcsőde összes dolgozójának munkáját, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett. Folyamatosan ellenőrzi a kisgyermeknevelők nevelő és tervező munkáját, a nevelőmunka eredményességét, az adminisztrációs munkát, a munkavégzést és a munkafegyelmet.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A gyermekeket kísérő szülők, törvényes képviselők (nyilatkozatban megjelölt személyek) a főigazgatónak, illetve a tagintézmény-igazgatónak - távollétükben helyettesüknek - jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az Intézményben, Tagintézményben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint zajlik. Egyéb személyeknek az Intézményben való tartózkodását a főigazgató engedélyezheti. Az Intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak a főigazgató engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy. Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
Az Intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

5. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Értekezletek/megbeszélések:
Lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenkénti értekezlet is. Összehívhatja a főigazgató, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezetők. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.
Nevelési évnyitó értekezlet: Nevelési év feladatainak, az éves Munkatervnek az elfogadása.
Nevelési évzáró értekezlet: a főigazgató éves Beszámolójának elfogadása, a tagintézmény igazgató beszámolójának elfogadása az éves munkáról, a munkaközösség vezetők, a fejlesztő pedagógusok, a gyermekvédelmi felelősök beszámolója. A főigazgató az óvoda nyári életének, ill. a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókra és a munkabeosztásra tesz javaslatot.
Vezetői megbeszélések: Adott időszak feladatainak megbeszélése és ütemezése. Felelősök kijelölése.
Munkatársi értekezlet: Tagintézményenként, külön- külön is kerülhet összehívásra. A főigazgató, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, kezdeményezésére, melyen a tagintézményben dolgozóknak kötelező részt venni.
Rendkívüli értekezlet: ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhat össze.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az Intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- vezetői értekezletek, havonta két alkalommal
- alkalmazotti értekezletek, évente két alkalommal
- nevelőtestületi értekezletek munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint
- rendezvények Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint
- munkaközösségi foglalkozások munkaközösségi terv szerint.

Az Intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát. Az Intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves Munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az Intézmény biztosítja.

6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az Intézmény élén a főigazgató áll, akit igazgató-helyettes segít az Intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
A tagintézmény-igazgató felelősek a tagintézmények épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért, a mindenkori szabályoknak - a törvényességnek való megfelelőségért.

6.3. A kiadmányozás szabályai

Az Intézményben kiadmányozásra a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az Intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.
Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az Intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma,
- az irat kelte,
- az irat tárgya és az esetleges hivatkozási szám,
- a kiadmányozó nevét, aláírását, beosztását.

6.4. A képviselet szabályai:

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az Intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. A főigazgató a képviseleti jogát - aláírásával és az Intézmény bélyegzőlenyomatával ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az Intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnyal összefüggésben,
- az Intézmény és más szervezetek, személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az Intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az Intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
- az Intézmény belső és külső partnereivel
- az Intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
-

7. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartósan távol levő munkavállalók a szülési szabadságon lévők, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévők.
A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik.

Amennyiben *a főigazgató jogviszonya megszűnik* és helyette a Fenntartó a megszűnés előtt, vagy azzal egyidejűleg nem nevez ki másik vezetőt, a vezetői munkát, a vezetői pozíciót - ideiglenesen - az alapító megbízása alapján az igazgató-helyettes látja el, aki teljeskörűen korlátozás nélkül végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat. A vezetői tevékenységhez tartozó feladatok teljesítése során a helyettesítő a magasabb vezetőre vonatkozó felelősségi szabályok szerint felel.

8. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A szülők képviseletét a Szülői Szervezet látja el (óvodai csoportonként 2 fő).

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

Az Óvodai Szülői Munkaközösség
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekeket csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési Intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A Nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A Nevelőtestület értekezleteit az Intézmény éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az Intézmény főigazgatója hívja össze.
A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása
Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Intézményt külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az főigazgató ezen feladatait megoszthatja, átadhatja - a külső kapcsolattartás jellegétől függően - közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

10.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Csanádpalota a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye ellátási körzetébe tartozik.
A Tagintézmény feladata kiterjed a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozásra; a járási szakértői bizottsági tevékenységre, a nevelési tanácsadásra; a logopédiai ellátásra; a konduktív pedagógiai ellátásra; a gyógytestnevelésre; óvodapszichológiai ellátásra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásért az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

A kapcsolat formája:

- Szakértői vizsgálat iránti kérelmek benyújtása
- Kölcsönös tájékoztatás
- Esetmegbeszélés
- Konzultáció
- Szülői értekezleten való részvétel

Gyakorisága: Nevelési évenként az óvodai jogviszony létesítését megelőzően, a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapszichológus, gyógypedagógus, kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

10.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolat formája:

- Együttműködés Csanádpalota Városi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának családsegítőjével.
- Jelzési kötelezettség teljesítése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Gyakorisága: Szükség szerint.

10.3. A helyi iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás.
- Iskolaelőkészítő foglalkozásokon való részvétel.
- Rendezvényeken való részvétel.

10.4. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat formája:

- Vezetői értekezletek.
- Írásos beszámoló.
- Ünnepségeken való intézményi képviselet.

10.5. Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos részletes feladatokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagás, Évzáró
- A gyermekek név- és születésnapja
- Gyermeknap

Az ünnepeken, megemlékezéseken a gyermekcsoport mindkét óvónője és a dajka, illetve a kisgyermeknevelők részt vesznek.
Kirándulások, séták, múzeum- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv szerint történik.
A bölcsődei ünnepek, megemlékezések, hagyományok a rájuk vonatkozó szabályok szerint a tagintézmény szakmai programjában vannak megfogalmazva.

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetőjének kiegészítő pótlék jár.
A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében.
A szakmai munkaközösség éves munkatervét szeptember 30-ig leadja a főigazgatónak.
Június 10-ig írásban számol be az elvégzett feladatokról.
Intézményünkben jelenleg két munkaközösségünk működik.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az Intézmény egészségvédelmi szabályai

Az Intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvodapedagógusnak, illetve a kisgyermeknevelőnek addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásáról. Egyéb gyógyszereket az Intézmény nem adhat be a gyermeknek.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az Intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.
A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába, illetve bölcsődébe.
Fertőző megbetegedés esetén az Intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az Intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az Intézmény a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazott, a kisgyermeknevelő az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az Intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A főigazgató: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok, illetve a kisgyermeknevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az Intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Játékokról, különböző eszközök használatáról

Az Intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, udvaros rendszeresen ellenőrzi.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni a főigazgatónak, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az Intézménybe behozott játékokért, ékszerekért az Intézmény nem vállal felelősséget.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen a főigazgató a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az Intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember

bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az Intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai illetve bölcsődei életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése főigazgatónak, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az Intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a főigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az Intézmény, a nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák és a bölcsődei dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő tálalókonyha, raktár- és takarítószertár helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A tálalókonyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel merítése!)
- A tálalókonyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószerek biztonságos kezelése.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenőtábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a főigazgató engedélyezte. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgatója felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni a főigazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- kulturális programok,
- intézményi látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az Intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az Intézmény területén tilos dohányozni!
- Az Intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az Intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az Intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Biztonsági rendszabályok

- Az Intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót, kaput az illetékes dajka, illetve a kisegítő dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai helyiségeket.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület ellenőrizni, abból a szempontból, hogy a zárva tartás ideje alatt az épületbe illetéktelenek ne juthassanak be.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Értékmegőrző használatát az óvodavezető irodájában lehet igénybe venni.

Az Intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az Intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyerekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az Intézmény bármely gyermekét, vagy dolgozójának az Intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve akadályoztatása esetén a helyettesével.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az Intézmény Fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található *"Kiürítési terv"* alapján kell elhagyniuk.
A gyerekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, kisgyermeknevelő a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyerekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az Intézmény minden dolgozója köteles betartani!
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Intézmény főigazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az Intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épületek kiürítése a *Tűzriadó terv* szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A főigazgató a közelben lévő közintézménnyel (Általános iskola, Művelődési ház) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
Az Intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a *Munkavédelmi- Tűzvédelmi Szabályzat* tartalmazza.

14. TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az Intézmény pedagógiai programjáról:

- a főigazgató, vagy az igazgató-helyettes ad felvilágosítást,
- fogadóóra keretén belül az óvodapedagógus is tájékoztatást nyújthat,
- szülői értekezlet alkalmán is tájékozódhatnak a pedagógiai programról,
- kifüggesztve megtalálható a faliújságon,
- az Önkormányzat hivatalos honlapján is olvasható (www.csanadpalota.hu).

Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja, házirendje ki van kifüggesztve a faliújságra, valamint a város www.csanadpalota.hu honlapján is elérhető.
A szülők a főigazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.
A beiratkozás alkalmával a szülő a házirend (rövidített) írásos formáját kézhez kapja.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat papíralapú formában is elő kell állítani.
Az elektronikus nyomtatványt a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- „elektronikus nyomtatvány"
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell irattárazni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.
A köznevelés információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Digitális rendszerek és adminisztrációs eszközök

Az Intézmény az óvodai neveléshez kapcsolódó dokumentációs feladatok egy részét a Klebelsberg Központ által működtetett Ovikréta digitális adminisztrációs rendszeren keresztül látja el.

A rendszerben a következő tevékenységek kerülnek rögzítésre:

- gyermekek csoportbeosztása,
- nevelési-fejlesztési megfigyelések dokumentálása,
- jelenléti adatok vezetése,
- kapcsolattartás elősegítése (szülők tájékoztatása),
- kötelező adatszolgáltatások előkészítése a fenntartó részére.
- Az Ovikréta használatára jogosult dolgozók:

  - óvodavezető és helyettes(ek),
  - óvodapedagógusok,
  - rendszergazda vagy informatikai támogatást nyújtó személy (ha van).

Az alkalmazottak az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek az adatvédelmi előírásokat betartani.

16. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A főigazgató minden feladat- és hatáskörét saját maga látja el.

17. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje
Az Intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az Intézmény reklámtáblájára a főigazgató engedélyével. Az Intézményben az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Mobiltelefon-használat
A pedagógusok, a dajkák, a kisgyermeknevelők a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a

rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tűzeset, stb. /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

Fénymásolás
A fénymásolás a takarékosság jegyében engedélyezett. A másolás a főigazgató irodájában történik. A fénymásoló használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használata:
Követelmény - a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót.
Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni a főigazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az Intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta - az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az Intézmény dolgozói
Az Intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény főigazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A dohányzás rendje
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Nvt.) szabályozza az Intézményen belüli dohányzást.

Az Nvt. 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési Intézményben.
A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.
A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- a szabályt megszegő felszólítása az Intézmény elhagyására.

Az Intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy a főigazgató. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak járnak el.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

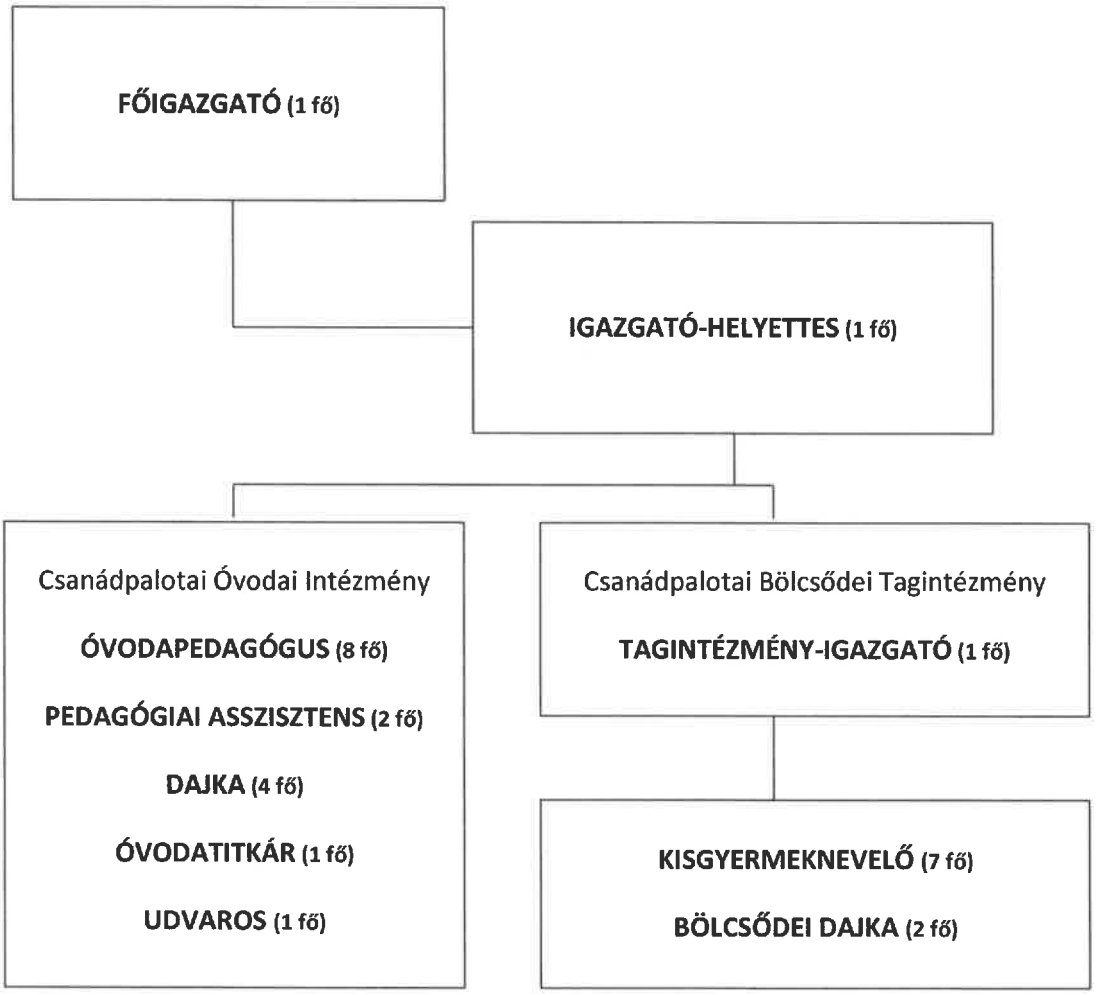
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Az Intézmény Szervezeti Ábrája
2. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintái
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FŐIGAZGATÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalota Városi Önkormányzat Címe: 6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Kelemen László tér 10.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Főigazgató** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (mint Fenntartó) vagy a Fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, napi 8 óra 8:00 – 16:00 + ebédidő napi fél óra A vezető kötött munkaideje: 6 / 8 / 10 / 12 óra / hét (gyermeklétszámtól függően)
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott óvoda és a tagintézmény(ek) teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítsa. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógus diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év, melybe nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama IKT-eszközök hozzáértő használata *Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy igazgatói megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.*
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a Fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, a illetve a Fenntartó által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámon belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda Pedagógiai Programjának megfogalmazását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a Szülői Szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a Fenntartónál – abban az esetben, ha plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a Pedagógiai Program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az éves Munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a Nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (Nevelőtestület, Szülői Szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A Nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen ellenőrzi az óvoda Törzskönyvét.
- Elkészíti az éves Statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a Fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a gyermekek be- és kijelentési kötelezettségének.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak *(óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka*), illetve köznevelési dolgozók *(takarító, kertész, gondnok stb.)* felett.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-, illetve kijelentési kötelezettségének.

- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-kos kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, kétévente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok meglétét és a benne foglaltak betartását.
- Lefolytatja a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, és dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, figyelemmel kíséri a végrehajtás folyamatát.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet *(kivéve a rendkívüli eseteket)*. Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a Fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az Intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). A főigazgató döntése alapján

	a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban, az SZMSZ-ben is kell rögzíteni). Dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. 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.
Felelőssége	Felelős: • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az Intézmény gazdálkodásáért, • az Intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a Nevelőtestület vezetéséért, • a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért, • a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, • gyermekbaleset megelőzéséért, • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért, • az esetleges fegyelmi eljárást szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester (a Fenntartó, illetve a polgármester képviselője).
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Igazgatói feladatainak ellátása közben *közvetlen munkakapcsolatnak* kell működnie az igazgató-helyettes(ek)kel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősség megosztásról a helyettes(ek) részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakkal (NOKS) napi kapcsolatot tart fenn. 2. A főigazgató szoros kapcsolatot tart fenn: *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. *Óvodán kívül:* A Fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A kerületben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a Fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát.

	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános igazgató-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai igazgató-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az igazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmény-igazgató(ka)t.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____

P. H.

_____
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

A munkavállaló aláírása: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ-HELYETTES

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**Főigazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Igazgató-helyettes** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a Nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét (A Fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a igazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az Óvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az Óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A főigazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai ódapedagógus diploma, vezetőképző szakvizsga *(tagóvoda-igazgató esetén)* *5 éves* szakmai gyakorlat IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- A főigazgató mellett aktívan részt vesz az Óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az Óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját.

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az Intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- A főigazgató távollétében informálja a Fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az Intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a főigazgató irányításával a Panaszkezelési Szabályzatot.
- Javaslatot tesz az Óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az Intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az Óvoda főigazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az Óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az Intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az Óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az Intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.

kapcsolatos szabályok:	Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az Intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a Fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az Óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve, az Óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével (Óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszert (KIR) és a Fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	A főigazgatót.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____

P. H.

_____
főigazgató

Nyilatkozat

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

Csanádpalota,

A munkavállaló aláírása: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**Főigazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az Óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.

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

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = **4 óra**]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
  - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
  - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - a tanulás támogatása,
  - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
  - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
  - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
  - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„Fejlettségmérő lapokat"*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló) is.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben,** az igazgató engedélyével lehet. • Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dada, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre, Messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • Az Óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent)*, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet: „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen." Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai Programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az Óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az Óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, összevont óvodában a tagintézmény-igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). **Átirányítás** abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
A főigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül **nem kötelezhető más helységben végzendő munkára**

a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

_____, _____

P. H.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

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

Csanádpalota, A munkavállaló aláírása: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**Főigazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként) -
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi pedagógiai asszisztens tanfolyam *(nem kötelező)*
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Rész vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a

gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SMI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai Munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:
- Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvónő jelenlétében, közelében végezheti.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az Óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás Óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),* **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a

	déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az Óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az Óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, közvetlen felettesével, és a Nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (Óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Például 2020. szeptember 1-jétől pedagógus hiány miatt az óvodákban a gyermekek felügyeletét a pedagógiai asszisztens és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):
Eredetileg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 12. §-a szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Viszont az előző sorokban olvasható rendelkezés 2020. szeptember 1. napjától már nincs hatályban az erről szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI-rendelet 39. §-a) bekezdésének rendelkezése alapján. Mint ahogy az ide vonatkozó 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése sem.
Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja."

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). **Átirányítás** abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül **nem kötelezhető más helységben végzendő munkára**

a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____

P. H.

_____
főigazgató

Megjegyzés (2):
A 401/2023. Korm. rendelet *(Púétv. vhr.)* szerint pedagógiai asszisztens munkakör oktatási-nevelési intézményben „középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel tölthető be", minimum C, illetve D besorolással.
Abban az esetben, ha a pedagógiai asszisztens érettségivel rendelkezik, megfelel a 401/2023. Korm. rendelet 3. mellékletének A) pontjában előírt minimális szintnek, mégpedig akkor is, ha emellett nincs más szakképesítése. Így őt – ha korábban is folyamatosan foglalkoztatták – 2024 januárja után sem kell beiskolázni, nem szükséges őket további szakképesítés megszerzésére kötelezni.

Nyilatkozat

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

Csanádpalota,

A munkavállaló aláírása: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**Főigazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodatitkár** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig, vagy szerződéses nyugdíjas *(a megfelelő szöveg beírása)*
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra/hét
A munkakör célja:	Az Intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációik ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az Óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a Fenntartó felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:
Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az Intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefonszámát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. A főigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet a főigazgató felé kell továbbítania, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, főigazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben

hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Az óvodai Törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás a főigazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a főigazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
- Ismeri, és felettese segítségével felhasználói szinten alkalmazza a Központosított Illetményszámfejtés (KIRA) rendszerét. Előkészíti a kinevezéseket, a kinevezés módosításait, a kiléptetéssel kapcsolatos dokumentumokat, ügyiratokat. Ügyintézés esetén felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal.
- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a főigazgató felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.

- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az esetleges cafeteria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), (*szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel*) a főigazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.
  - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, a főigazgató által szerkesztett táblázat segítségével.
  - A kivett ellátmány felhasználásáról kell *(kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány)* naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
  - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel *(a leadott számlák tételes felsorolása)*, a megadott határidőig *(egy hónapon belül)* történjen – anyagi felelősséggel.
  - Feladat az Óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni az igazgatóságba, ahonnan a tagintézmény(ek) összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
  - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
  - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, feladása az érintett óvoda és a Fenntartó szabályzata és szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.
  - Figyelemmel kíséri, és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint az esetleges cafeteria juttatásként fizetett óvodai költségeket.
  - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat a főigazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a tagintézmény-igazgatónak a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az Óvoda fogyóeszköz leltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz[1], a kis értékű és a nagy értékű eszközleltárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi a főigazgatónak, vagy a tagintézmény-igazgatónak.
  - Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
  - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a tagintézmény-igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
  - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén a főigazgatót távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
  - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, a főigazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.

[1] Tisztítószer, konyhai eszközök – tányér, evőeszköz, pohár stb., irodaszer –

Az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az Intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet. • Az Óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. • Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.) • A gyermekek és az Óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a Fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda Házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az Óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az Óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival, és a gazdasági szervezet dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási

	szervezet és az Óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____

főigazgató

Nyilatkozat

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

Csanádpalota,

munkavállaló aláírása: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkavégzés helye:	Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde 6913 Csanádpalota, Sirály u. 6.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	**Főigazgató**

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermek öltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az Intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.).

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb.

Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni a főigazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). *Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.*
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a főigazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az Intézmény működésével összefüggő belső problémák, az Óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az Intézmény főigazgatójához, vagy a helyetteséhez.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ *(NNGYK, 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ)* **előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az Intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Az Intézmény növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az Óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még a főigazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:
(amennyiben nincs külön konyhai köznevelési dolgozó)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  * fehér edények mosogatása három fázisban:
  - előtisztítás után,
  - első fázis ⇨ zsíroldás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
  - szárítás
  * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az Intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az Óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az Óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),* amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az Óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

• Az Óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. • Az Óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatójának.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi Pedagógiai Program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	Az Óvoda Házirendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az Óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az Óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A főigazgatóval, közvetlen felettesével és a Nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Például 2020. szeptember 1-jétől az óvodákban a gyermekek felügyeletét dajka, és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):
Eredetileg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 12. §-a szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
Viszont az előző sorokban olvasható rendelkezés 2020. szeptember 1. napjától már nincs hatályban az erről szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI-rendelet 39. § a) bekezdésének rendelkezése alapján. Mint ahogy az ide vonatkozó 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése sem.
Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja."

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). **Átirányítás** abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
A főigazgató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül **nem kötelezhető más helységben végzendő munkára**

a) a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
b) gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
főigazgató

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

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

Csanádpalota, A munkavállaló aláírása: .....

KISGYERMEKNEVELŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkaköre:
Munkaköri kulcsszáma:
Közalkalmazotti osztály:
Fizetési fokozat:
Közvetlen kinevezője, munkáltatója:

Munkahelye:

Munkaideje: heti 40 óra
Helyettesítés: csoportban levő társ, kisgyermeknevelő
Munkaidő beosztása: hetes váltásban történik.
Közvetlen felettese: bölcsődei tagintézmény-igazgató

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távolléte esetén felelős a bölcsődei élettel kapcsolatos munkákért.

Feladata: Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügy és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket. Különösen gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti –a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
5. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
6. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatás és beszoktatás a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja- a módszertani levél útmutatása alapján.

7. A jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
8. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére illetve előtte köteles bejelenteni.
9. A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese.
10. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
11. Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, stb.) az intézmény vezetőjét értesíteni kell. Távolléte esetén a gondozónő értesíti az intézmény orvosát vagy az ügyeletes orvost. Ezzel egyidőben a szülőt is értesíteni kell. Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a bölcsőde vezetője illetve az intézmény vezetője megbízza.
12. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használja.
13. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve. Munkára felkészülten a csoportjában van. Al-leltár felelős. Az al-leltárban levő valamennyi leltári nyilvántartott eszköz kezeléséért teljes megőrzési felelősség terheli.

Az intézményben külön leszabályozott HACCP rendszer végrehajtásáért felelősséggel tartozik. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz.

Csanádpalota, ...

....

munkáltató bölcsődei tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és azt rám nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

kisgyermeknevelő

3. számú melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

A 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knv. 41. § (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) keretében adatokat szolgáltatni.

Az Óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás KIR, KENYSZI

Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyílván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai és bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- a gyermek balesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosítója (Óvoda)

A gyermek adati közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai és bölcsődei felvételével kapcsolatos adati az érintett óvodához és bölcsődéhez,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az óvodai és bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók. Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus és kisgyermeknevelő, a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése.

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

A fenntartónál személyi anyagokat kezelő és az intézmény az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyílván:

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

A személyi anyagokat a fenntartónál az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a fenntartó által megbízott (aljegyző, köztisztviselő) a felelős.

Az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységért az intézmény vezetője a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- bölcsődei tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- főigazgató,
- bölcsődei tagintézmény-igazgató

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja a főigazgató, bölcsődei tagintézmény-igazgató
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozóadatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- főigazgató
- bölcsődei tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- főigazgató
- bölcsődei tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- főigazgató
- bölcsődei tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- főigazgató
- bölcsődei tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

A személyi iratok kezelése

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

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság

- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az Intézményben keletkezett személyi iratok kezeléséről az Intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.
Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése a főigazgató feladata.

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelő fenntartói megbízott és a főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása (Fenntartónál kezelik)

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (kulccsal zárható szekrényben, páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a kezelést végző intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.
Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyílván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az Intézmény személyügyekkel foglalkozó fenntartó által megbízott ügyintézőjének feladata. A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége). Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az Intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az Intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az Intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az Alapító Okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- Pedagógiai Programját, bölcsődei szakmai program
- Házirendjét

Az Intézmény által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Egyéni fejlődést nyomon követő napló
- Óvodai és bölcsődei csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,

- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Knv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik.

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az Intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a óvodai és bölcsődei dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai és bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az iratkezelés feladatai:

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az Intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az Intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a főigazgató ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

A körbélyegzőt csak az Intézmény főigazgatója és a igazgató-helyettes használhatja.

Hosszú bélyegző:

A hosszú bélyegzőt csak az Intézmény főigazgatója és a igazgató-helyettes használhatja.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltár
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy		50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10 év
5.	Fenntartói irányítás		10 év
6.	Szakmai ellenőrzés		10 év
7.	Belső szabályzatok		10 év
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5 év
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5 év
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10 év
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program, szakmai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel		20 év
15.	Naplók		5 év
16.	Szülői szervezet szervezése és működése		5 év
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5 év
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3 év
III. Gazdasági ügykör			
19.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

Az adatkezelés célja

Az Ovikréta rendszer használatának célja az óvodai nevelőmunka dokumentálása, nyilvántartási kötelezettségek teljesítése, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás támogatása.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján, közfeladat ellátása keretében történik.

Kezelt adatok köre

Gyermekek adatai:

- név,
- születési adatok,
- OM azonosító,
- óvodai fejlesztési napló bejegyzései,
- jelenlét,
- egészségügyi információk (ha szükséges),
- csoportbeosztás.

Szülők adatai:

- név,
- elérhetőség (telefon, e-mail).

Alkalmazottak adatai:

- munkaköri beosztás,
- adminisztrációs tevékenységek naplózása.

Adatok tárolása és biztonsága

Az Ovikréta rendszer a KIR (Köznevelési Információs Rendszer) részeként működik, a Klebelsberg Központ központi szerverein. Az adatbiztonsági követelményeknek megfelel, adatmentés és naplózás folyamatos.

Adattovábbítás

Az adatokhoz hozzáférhet a fenntartó, jogszabályban meghatározott szervek (pl. Oktatási Hivatal, KIR) kizárólag jogszabályi kötelezettség alapján.

Érintettek jogai

A szülők és alkalmazottak jogosultak tájékoztatást kérni a rájuk vonatkozó adatkezelésről, azok helyesbítését, törlését kérhetik jogszabályban meghatározott feltételek mellett.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az Intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - egyes dokumentumokat elektronikus úton állítunk elő, hitelesítünk és tárolunk. Ezek kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

1. Elektronikus dokumentum fogalma

Az Óvoda elektronikus dokumentumnak tekinti azokat az iratokat, amelyeket számítástechnikai eszköz segítségével állítanak elő, és azokat elektronikusan hitelesítik (pl. időbélyeggel vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással).

2. Alkalmazott rendszer

Az elektronikus dokumentumok előállítása és tárolása az intézmény által használt hivatalos adminisztrációs rendszeren keresztül történik (pl. Ovikréta, KIR rendszer). A hitelesítési és tárolási eljárások megfelelnek a hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak.

3. Elektronikus dokumentumok típusai az óvodában

- Hivatalos kiadmányok (pl. határozatok, jegyzőkönyvek, beszámolók, igazolások)
- Értesítések, tájékoztatók
- Beérkező és kimenő hivatalos levelezés
- Főigazgatói döntések írásos formában
- Digitális napló

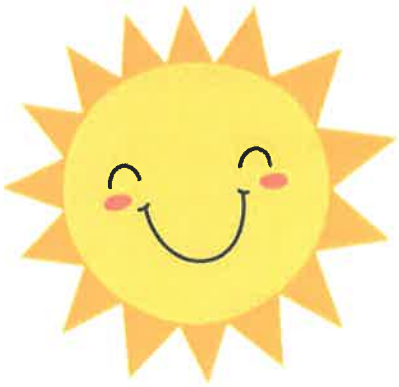
Záró rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.
A Szabályzat tartalmát az Intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

4. számú melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde



Jelen belső szabályzat a Csanádpalotai Napsugár Óvoda és Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az Intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az Intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az Intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az Intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az Intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az Intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az Intézmény dolgozóinak a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az Intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- személyesen
- telefonon (06-62-263-259)
- írásban (6913 Csanádpalota, Sirály utca. 6.)
- elektronikusan (csanadpalota.ovoda@gmail.com)

A panaszt fogadhatja:

- főigazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- pedagógus

A panaszkezelés helyi 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 vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az Intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére 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 válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

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

A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.

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 beérkezéstől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

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

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

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az Intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a Fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az Óvoda főigazgatója a Fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*"-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az Intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát
- Főigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintetek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Záró rendelkezések

A szabályzat az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Melléklet:

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Észrevételek, panaszok, megjegyzések, fogadóórák dokumentuma

Ssz.	Dátum/csoport	Panaszt fogadó neve/beosztása	Végrehajtásért felelős neve, beosztása	Panasztevő tájékoztatásának időpontja	Esemény leírása	Megtett intézkedés	Utóellenőrzés, kontroll
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							