

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

6/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

883



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék



1. Általános rendelkezések.....	2
2. Az intézmény alapadatai	4
3. Szervezeti felépítés	8
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére	13
7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	14
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje	16
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	17
12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	17
13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	18
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	20
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	21
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról	25
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	26
21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai	28
22. A gazdálkodás rendje.....	29
23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	30
24. A különös közzétételi lista kezelése.....	31
25. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	31
26. A szervezeti és működési szabályzat melléklete	31
27. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	32
28. Legitimációs záradék	32
29. Mellékletek.....	36
1. számú melléklet (Munkaköri leírások minta).....	36
2. számú melléklet (Iratkezelési Szabályzat).....	89
3. számú melléklet (Adatkezelési Szabályzat).....	102
4. számú melléklet (Panaszkezelési Szabályzat).....	117
5. számú melléklet (Kockázatkezelési Szabályzat).....	125
6. számú melléklet (Szervezeti Integritást Sértőesemények Kezelésének Eljárásrendje).....	146

Általános rendelkezések



1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához afenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

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

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed



- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

1.4. Az intézmény alapadatai

Mezőtúr, Mesterszállás önkormányzati fenntartású óvodáiban az óvodás-korú gyermekek feladatellátása a TUR/901-12/2020.-as okirat számú Alapító Okirat egységes szerkezetben foglalt tartalma és előírásai szerint történik.

Alapító okirat száma, kelte, alapítás időpontja: 5/2013.(X.16.) Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Társulási Tanácsának határozata; 2013. október 16.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás

Székhelye: 5400. Kossuth Lajostér 1.

A költségvetési szerv irányító szerv:

Mezőtúr-Mesterszállás Óvoda Társulás Társulási Tanácsa

Székhelye: 5400. Mezőtúr, Kossuth Lajostér 1.

A költségvetési szerv fenntartója:

Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Székhelye: 5400. Mezőtúr, KossuthLajos tér 1.

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzést a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt személy végzi.

Belső ellenőrzés során a belső ellenőr az alábbi feladatokat végzi:

- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás és az általa fenntartott intézménye esetében.

- Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

-elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

-elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;



-a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

-nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- javaslatok megfogalmazása a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás és az általa fenntartott intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás és az általa fenntartott intézmény belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőri további feladatok:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a jogszabályban foglaltaknak megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

Fenti feladatokon túl köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

Mezőtúr és Mesterszállásóvodái egységes rendszerben, egy intézményként működnek **Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda** néven.

Rövidített név: **Mezőtúr Városi Óvoda**

Címe: 5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

OM azonosítója: 201883

Az intézmény típusa: Óvoda

Intézményvezető: Patkós Éva

Intézmény címe: 5400 Mezőtúr, Zrínyi M. 1. sz.

Telefon: 56/550-639

E-mail cím: titkarsag@turiovi.hu

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§ (1) bekezdése.



A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§. (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a Nkt. 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Az intézmény a sajátos nevelési igény diagnózisán belül az alábbi kategóriák együttnevelésére és rehabilitációs/fejlesztő ellátásra vállalkozik.

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

- a mozgásban elmaradott gyermekek konduktív pedagógiai ellátása (ép értelmű)
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődés zavarai: figyelem és cselekvésszervezés zavara (aktivitás- és figyelemzavar, hiperkinetikus magatartászavarok), tanulási zavar veszélyeztetettség, egyéb zavarok (pl. kevert specifikus fejlődési zavarok), pervasív fejlődési zavarok (gyermekkori autizmus – ép értelmű)
- érzékszervi fogyatékos – nagyothalló (ép értelmű)

A szakértői bizottság szakértői vagy a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémái vannak, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Bejáró gyermekek ellátása.

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ellátása.

2. Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.



883

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



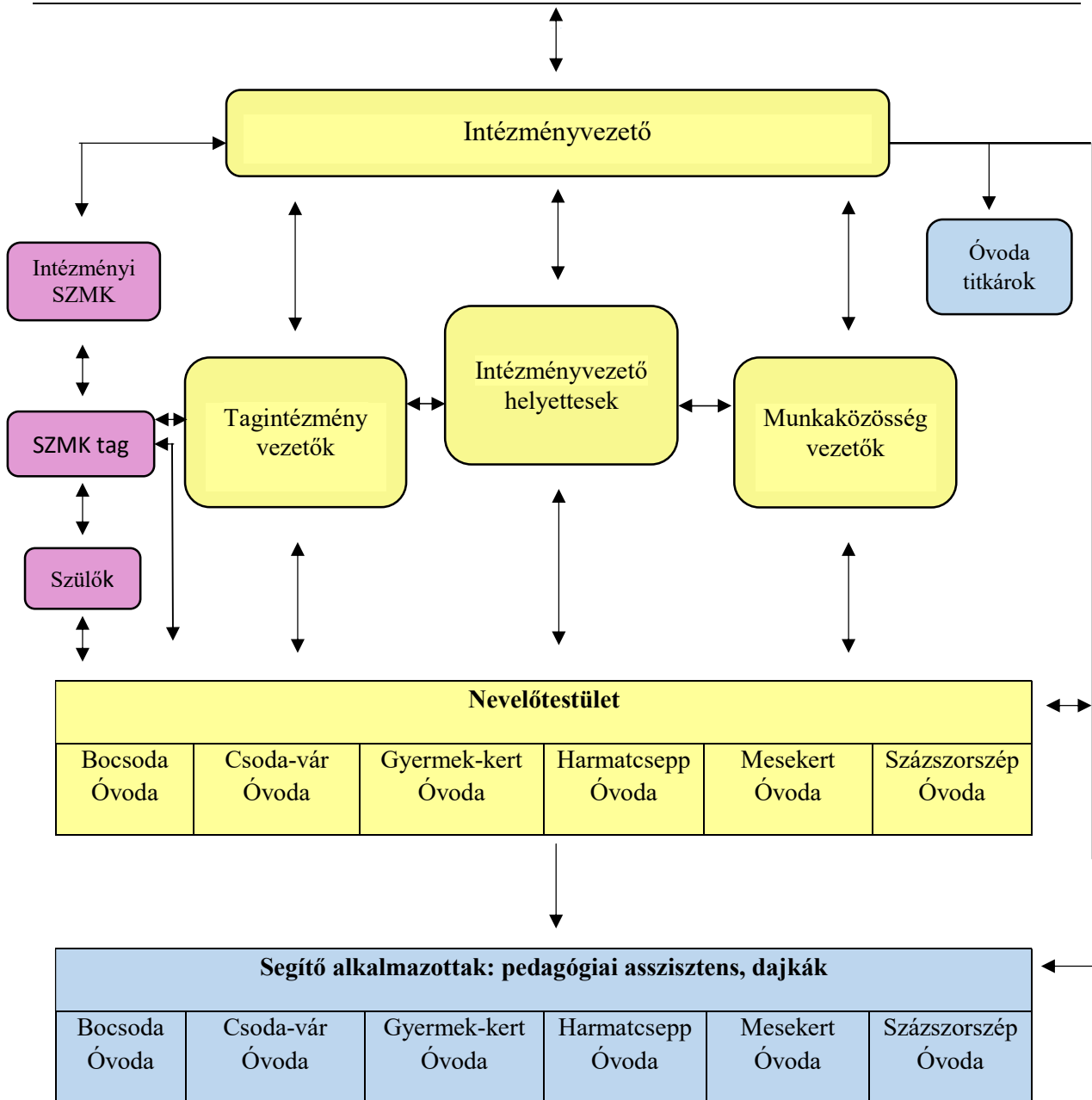
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény struktúraábrája

Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás



3. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.



Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatt az intézményt elhagyni előzetes engedélyezés nélkül nem lehet, a távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

3.1. Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8,00 órától délután 16,30 óráig az óvodavezető vagy az ügyeletes vezető az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

3.2. A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések Házirendjében rögzítettek.

3.3. A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- A működési, felvételi körzetet
- A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.



- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

4.1. Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- Az pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltokról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az óvodavezető személyesen ellenőrzi, illetve hatáskörnél fogva delegálhatja a helyetteseknek, tagintézmény vezetőknek az ellenőrzés lebonyolítását.

Az ellenőrzést végzi | A táblázatban használt rövidítés



óvodavezető	ÓV
-------------	----

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV							ÓV				ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV			ÓV			ÓV					ÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV	ÓV								ÓV		ÓV
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV	ÓV					ÓV					ÓV
Óvodai szakvélemény								ÓV				
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV					ÓV					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV						ÓV			ÓV		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás			ÓV					ÓV				
Kirándulás		ÓV							ÓV			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV					ÓV	ÓV		
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)			ÓV				ÓV					
Munkarend-munkafegyelem				ÓV				ÓV				

5. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.



Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolattfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolattfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

6. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- körlevél a csoportokba, a munkaközösség vezetők, tagintézmény vezetők egyéni felelősök, felé
- szakmai munkaközösségek
- nyílt napok, házi bemutató foglalkozások, váltva az óvodák között és váltva a csoportokban
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása a gyermekcsoportokkal,
- óvodai csoportok közös programjai, közös gyermek- és sportnapi ünnepek
- az óvodák azonos korcsoportjai között céltudatosan megtervezett, szorosabb testvérkapcsolat kialakítása

Az intézményvezető az óvodák csoportvezető pedagógusaival folyamatos kapcsolatot tart fenn.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések



- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

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

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

7.2. A nevelőtestület

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

8. Az intézményvezetőakadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatásának esetén az intézményvezető által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – ügyeletes vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír. Amennyiben az óvodavezető akadályoztatása az egy hónapot meghaladja, vagy az intézménynek nincs óvodavezetője, a vezetői feladatokat, kivétel nélkül, teljes körűen – a fenntartó eltérő döntésének hiányában – az intézményvezető által megbízott ügyeletes vezető látja el.

Az óvodavezető illetve az ügyeletes vezető egyidejű akadályoztatása esetén, az éves vezetői munkatervben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodavezető illetve az ügyeletes vezetőhelyettesítésére vonatkozó további előírások:



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

9. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

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

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

9.1. A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetvéleményezési jogilletti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)



- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

11. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben



A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

12. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

12.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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



12.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

12.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

12.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető

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

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

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

12.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.



A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor

12.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

12.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

13.1. Nemzeti és óvodai ünnepek

- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

13.2. A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.



13.3. A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető-sportmenedzser, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

15. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok



Az óvoda egész területén szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

15.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.



- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezetőségenél a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta



- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

15.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)



A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfeleléségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet hozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az általa megbízott személyad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Atanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.



A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomonkövető dokumentáció, egyéni fejlődési napló

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit ügyeletes vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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



Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője továbbá felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az óvodavezető felelős továbbá:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért



- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

20. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

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

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.



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

A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) értelmében -, 2013. szeptember 01. napjától kezdődően.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozóvalamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

21. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, - a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal (5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az intézménynek és a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalnak megállapodást kell kötni.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki, az aláírással jogosult személy (személyek) részére.

Bélyegzők használata, kezelése:

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

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

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

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



A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, őrzését.

Kör alakú bélyegző lenyomata:



Fejbélyegző lenyomata:

**MEZŐTÚRI VÁROSI
INTÉZMÉNY-CSODA-VÁR
KÖZPONTI ÓVODA**
OM: 201883
5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Adószám: 16837030-1-16

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

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

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.(óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele:

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

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

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

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb...)A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe szervezhető.

22. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek



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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

23. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére jogosult az óvodavezető jogosult, az óvodatitkár segítségével.

24. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

25. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

2. számú melléklet



Iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

5. számú melléklet

Kockázatkezelési szabályzat

6. számú melléklet

Szervezeti Integritást Sértőesemények Kezelésének Eljárásrendje

26. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

27. Legitimációs záradék

A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban 2021.06.11.-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Mezőtúr, 2021.06.11.

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Patkós Éva

Patkós Éva

intézményvezető

A hatályba lépés dátuma: 2021.09.10.



Patkós Éva

Patkós Éva

intézményvezető



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda szülei megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szülői Szervezet részéről elfogadásra került a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mezőtúr, 2021.06.14.

Ábrahámné Bujdosó Erzsébet

Szülői Szervezet elnöke

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Tanácsa 12/2021.(IX.10.) számú határozatával elfogadta.

Mezőtúr, 2021. 09. 10.


Herczeg Zsolt
Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Elnöke

Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Elnöke

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MELLÉKLETEK

Munkáltató neve

Címe:



OM azonosító

Iktatószám:

Ügyintéző:

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség , dátuma

Adóazonosító jele:

TAJ

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Munkavállaló besorolása:

Jogállása:

Az intézményvezető bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette a fenntartó gyakorolja.

Jogaira és kötelezettségeire a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség és a magasabb vezetői beosztáshoz szükséges szakirányú szak

Az intézményvezető munkaideje:

Az intézményvezető heti teljes munkaideje 40 óra. A nemzeti köznevelésről szóló 2011 , évi CXC törvény 5. sz. melléklete alapján az intézményvezető heti tanórájának száma, kötött munkaideje a mindenkori gyermeklétszámhoz igazodik.

Időbeosztása és a munkahelyen, illetve a telephelyeken való tartózkodása a munkaköri feladataihoz igazodik.



Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezető és feladatköre:

Az önálló intézmény vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásának megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működését
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért

- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodavezető feladatai:

- Az intézmény vezetése
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- Kötelezettség vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe



■ Az óvodavezető helyettesítési rendje:

- Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesei látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a mindenkorin intézményben tartózkodó helyettes vezető látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaköri feladatai:

Alapvető feladata a rábizott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján átdolgozott Helyi Pedagógiai Programja szerinti nevelés.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

– a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét – a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni foglalkoztatásának biztosítása, szükség szerint – együttműködés gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását – segítse a tehetségek felismerésének, kiteljesedését – előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására – egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, – együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket – a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden 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, szakszerűen megtervezve végezze – részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát – a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse – pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, – határidőre megszervezze a kötelező minősítéseket, – ellenőrzés alkalmával együttműködjön az Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal és más hivatalos szervvel, fenntartóval – hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

A köznevelési intézmény vezetője felel:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való



kezeléséit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért, _
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és éltékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni,

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni,

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Mezőtúr,

.....

elnök

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mezőtúr,

.....

óvodavezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve

Címe:

OM azonosító

Iktatószám:



Ügyintéző:

Munkakörleírás

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség , dátuma

Adóazonosító jele:

TAJ

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes

Munkavállaló besorolása:

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.

(XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.



Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és
- ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat, m
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. **Esélyegyenlőség**
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.



-
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladat-ellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkatervelkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.



Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást. - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok



Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás a vezető távolléte esetén

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását,



illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. **A**

pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Mezőtúr,.....

PH

.....

intézményvezető



Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mezőtúr,

.....
óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve

Címe:

OM azonosító

Iktatószám:

Ügyintéző:

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség , dátuma

Adóazonosító jele:

TAJ

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavállaló besorolása:

Jogállása:

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Munkarend: kétműszakos

Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:



- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés **rendelhető el.** (Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- 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 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, a tanulók 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, szakszerűen megtervezve végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Munkavégzés helye és időtartama:

A..... Óvoda, címe:

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (**heti kötött munkaideje: 32 óra**) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Mezőtúr,.....

PH

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mezőtúr,

.....
óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve

Címe:

OM azonosító

Iktatószám:

Ügyintéző:

Munkaköri leírás

gyógypedagógus

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Állandó lakcíme:
Iskolai végzettsége:



Adóazonosító jele:
TAJ száma:
Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Szakképzettsége: gyógypedagógus, logopédia és pszichopedagógia szakirányon
FEOR száma: 2441

Jogállása:

A gyógypedagógus bizalmas beosztású alkalmazott
A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja

Jogai és kötelezettségei a 2011. évi CXCV. törvény Nemzeti Köznevelésről, a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről, 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletet módosító 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló (ÉP.r.) rendelet, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: gyógypedagógus, logopédia és pszichopedagógia szakirányon

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Munkaideje: teljes (heti) 40 óra

A gyógypedagógus munkaideje:

A Nkt. 62. §. (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 65 %-a, azaz 26 óra a pedagógus kötött munkaideje.

A pedagógus a kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekekkel való közvetlen fejlesztésére kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 14 órában

- a fejlesztést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, tehetséggondozás, egyéni fejlesztések,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel.

Együttműködik:

Az óvodában, intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottal



Munkaköri feladatai:

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban-a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkából való távolmaradását és annak okát a legrövidebb időn belül jelentenie kell az intézmény munkarendjéért felelős személynek, felettesének.
- Megjelenése rendezett, ápolt és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja mintaértékű, kommunikációja hiteles.
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát - műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében köteles az intézményen belüli más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakkal folyamatos és érdemi együttműködésre.
- Az intézmény működésével kapcsolatos váratlan, előre nem látható feladatban a munkáltatójával, közvetlen felettesével történő előzetes egyeztetés alapján részt vesz.

Etikai követelmények:

- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexét betartja.
- Empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát ad a nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözi a napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Gyógypedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés,

bármilyen jellegű testi fenyítés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani



úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.

- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a Pedagógiai Programban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben, a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Munkahelyével kapcsolatos információt semmilyen módon nem ad ki.
- A közösségi oldalak használatakor az intézményi működés értékrendjének megfelelő, kritikus gyógypedagógusi szemléletet tanúsít, a szülői közösséget is ebben a szemléletben koordinálja.
- Magánéletével kapcsolatos információit a pedagógus hivatás szerepelvárásainak megfelelően kezeli, közízlést nem sért (fotók, kommentek, közösségi oldalak).

Szakmai feladatai:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésével integrációs kapcsolatos feladatok SNI- és BTMN gyermekek ellátása a Szakértői vélemény alapján

- Nevelőtestületi szintű eszmegbeszéléseken az óvodapedagógusok felkérése alapján vesz részt. Szükség esetén közreműködik a nevelőközösség és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára megszervezett tájékoztató/érzékenyítő értekezletet megtartásában.
- Együttműködésével segíti az óvodapedagógust, a szakértői vélemény alapján az óvodai integrációs feladatokat egyéni fejlesztési tervben történő rögzítésében és megvalósításában.
- Feladata a szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről- a fejlesztő tevékenységében érintett gyermekekre vonatkozóan szervezett fogadóórán részt vesz a többségi óvodapedagógusokkal együtt. A fogadóóra során tájékoztatást kap a szülő a megfigyelések, mérések eredményéről, az egyéni fejlesztési tervekről, a gyermek egyéni fejlődéséről.
- A nehezen integrálható gyermekekre vonatkozóan a sikeres együttnevelés érdekében nevelőtestületi eszmegbeszéléseket tudásával, tapasztalataival segíti. Az integrációs probléma hatékony megvalósítása érdekében saját kompetencia területével feladatot vállal.

Gyógypedagógiai feladatok ellátása

- Aktívan bekapcsolódik a gyermek fogadásának előkészületi munkálataiba.



- Szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési célok, feladatok, módszerek, eszközök tervezése (Fejlesztési terv készítése, fél éves időintervallumban).
- Gyermek megfigyelése és fejlesztési feladatok megtervezése.
- Az óvodapedagógusokkal rendszeres konzultáció, tanácsadás.
- Felterjesztések idejének nyomon követése.
- Szülőkkel kapcsolattartás: tanácsadás, fogadóórák megtartása, valamint részvétel a csoportos óvodapedagógusok által szervezett fogadóórákon, a részvétel dokumentálása.
- Fejlesztési tervek értékelése félévente, további fejlesztési célok, feladatok meghatározása.
- Az óvodai csoportok szülői értekezletén előadás tartása felkérésre.
- Képességfejlesztés a kis lépések elvét alkalmazva
 - Mozgásfejlesztés: nagymozgás, finommozgás, grafomotorika
 - A verbális és nonverbális kommunikáció fejlesztése
 - Kognitív funkciók fejlesztése: érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, gondolkodás
 - Tanácsadás az otthoni gyakorláshoz

Pedagógiai folyamatok gondozása a Szakértői vélemény alapján

Gyermekek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos gyógypedagógusi feladatok:

- A gyermekek egyéni és szakértői véleményében meghatározott óraszámának figyelembe vételével a heti órarend elkészítése.
- A státuszdiagnosztika, a megfigyelés és a szakértői vélemények alapján az ezekhez kapcsolódó célok, feladatok, módszerek, eszközök megfogalmazása az egyéni fejlesztési tervben.
- Az egyéni fejlesztési tervek félévenkénti értékelése, szükség szerint további célok, feladatok megfogalmazása.
- Szülőkkel való kapcsolatfelvétel a fejlesztés kezdetekor, és tájékoztatása a gyermek fejlődéséről évente legalább 1 alkalommal fogadóóra keretében és szükség esetén.

A közös működési értékrend megvalósításához kapcsolódó feladatok

Azonos működési értékrend megvalósításához kapcsolódó feladatok

- Az intézményi szinten közösen egyeztetett és elfogadott értékrend megismerése, annak ismeretében színvonalas, tartalmas napi munkavégzés, a meghatározott feladatok napi és folyamatos megvalósítása
- Szakmai együttműködés, párbeszéd, konzultáció
- Belső tudásátadásra és befogadásra kész pedagógus attitűd
- Önelemzési hajlandóság (önértékelés, önelemzés, önreflexió)

Együttműködés megvalósításának feladatai

- Részvétel szakmai csoportmunkában, kellő tudás birtokában kollégák mentorálásában vezetője felkérése alapján
- Motivált napi munkavégzés, pozitív attitűd



- Nyitott, együttműködésre kész, segítőkész szemlélet

Szakmai felelősség

- Személyes példamutatás az elkötelezettségének hiteles közvetítése érdekében
- Önfelkészítési képességét a napi munkavégzésben kinyilvánítja (fejlesztendő kompetenciák)
- Részvétel szakmai képzéseken, továbbképzéseken, kellő szakirodalmi jártasság megszerzése érdekében a mindenkori költségvetés figyelembe vétele mellett
- A közös értékrend betartása, közvetítése.

Munkaköréhez tartozó további rendszeres feladatai

Dokumentációs kötelezettségei SNI és BTMN gyermekek fejlesztéséhez

Egészségügyi és Pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap / Tü.356 / Betétív (TÜ 357)

Egyéni Nyilvántartási lap és foglalkozási napló (TÜ 353)

Munkanapló az ellátásról, Betétlap (TÜ 354)

A tanügy igazgatási dokumentumok a nevelési év indítására történő pontos felvezetése, kitöltése

A dokumentum napi vezetése, szükség szerinti aktualizálása

Év végén illetve gyermek eltávozásakor a dokumentumok lezárása

A gyermek fejlődésének nyomon követése:

Egyéni fejlesztési tervek és értékelésük

A dokumentumhoz kapcsolódó határidők: **az éves Munkaterv tartalmazza!**

Egyéb dokumentációs feladatok

Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír a gyermek felterjesztéséhez illetve kontroll vizsgálatához (Szakértői és rehabilitációs bizottság)

Feljegyzés szakmai konzultációk és fogadóórák alkalmával.

Óvó-védő előírások betartása (SZMSZ)

- Megismeri az intézmény biztonságos, intézményre vonatkozó szabályait.
- Részt vesz az évenkénti kötelező képzésen. Az ott elhangzottakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.
- Aktív részese az intézményében való tartózkodása alkalmával a Tűzriadó próbának
- Nevelési évet megelőzően a veszélyforrásokat felméri, intézkedéseket tesz a folyamatszabályozás ismeretében

Vagyonvédelem (SZMSZ)

- A vagyon nyilvántartási folyamat leírását megismeri
- Aktívan részt vesz a Helyiségleltár elkészítésében



- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvjva, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Ha számára felróható módon kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

Pályázat készítés, fenntarthatóság (SZMSZ)

- Részt vesz a szakmai értékrendünket formáló pályázatok megvalósításában, fenntartásában.
- Nyomon követi a köznevelési intézmények számára kiírt szakmai pályázatokat, azokról tájékoztatja vezetőjét.
- Kompetenciái függvényében, ill. a kiírt pályázat ismeretében felkérésre részt vesz pályázatok kidolgozásában, a pályázati beszámolók elkészítésében, a megvalósításban.
- A pályázat fenntartásához tudásával hozzájárul.

A közalkalmazott munkájának értékelése

Munkaköri feladatai ellátásának, szakmai ismereteinek, képességeinek, személyi tulajdonságainak figyelembevételével meghatározott teljesítmény-követelmények alapján kerül értékelésre.

Munkájára vonatkozhat külső szerv által indított ellenőrzés. Az ellenőrzés/ értékelés eredményéről személyes visszacsatolást kap.

Pedagógiai feladatot ellátóként munkavégzésének értékelése az alábbi területeken történik:

- szakmai ellenőrzés, értékelés
- intézményi önértékelés
- tanfelügyelet
- minősítés

Munkakörülmények:

Minden nevelési év elején a szükséges, gyermekek által használt eszközök felmérésre kerülnek, pótlásukat az intézmény biztosítja.

A kornak megfelelő új módszereket, irányzatokat a gyógypedagógus szakmai fejlődését biztosító továbbképzéseket a mindenkori Továbbképzési tervben ütemezettek szerint biztosítja.

Járandóság:

- a bérbesorolás szerinti illetmény és szakértelmet igénylő munka utáni pótlék
- magas szintű szakmai munkavégzésért –hatályos törvényi rendelkezések szerint- határozott, illetve határozatlan ideig kereset-kiegészítésben részesülhet
- az intézményvezető döntése alapján jutalomban részesülhet
- továbbképzési támogatás az intézmény Továbbképzési programja szerint



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Munkavégzés helye és időtartama:

Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda teljes intézményi területe.

Napi munkaideje az intézmény vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (heti kötött munkaideje: 26 óra) és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magám titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az intézmény vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez, és jogszabályi változásokhoz igazodva – a munkáltató fenntartja.

Mezőtúr,

.....

intézményvezető

Záradék:



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. A munkaköröm ellátásával kapcsolatosan tudomásomra jutott információkat, hivatali titokként kezelem.

Mezőtúr,

.....

gyógypedagógus

Munkaköri leírás a pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai dajka részére

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Név:

Oktatási azonosító:



Munkakör megnevezése:dajka

Jogállása:

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

A munkavégzés helye:

A munkavégzés időtartama:a fizetett munkaidő a Mt.-ben meghatározottak szerint heti 40 óra.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

A munkát a munkahelyen az intézmény vezetője, illetve annak helyettese adja, illetve határozza meg. A munkát az óvodák zavartalan működése érdekében abban az óvodában kötelező ellátnia, ahová az intézményvezető, vagy az általános helyettes vezető szükség szerint elrendeli.

A dajka munkaköri feladatai:

A dajka a munkaköri feladatait az intézményvezető általános irányítása, elrendelése és ellenőrzése mellett végzi. Távollétében az általános helyettes vezető jogosult rendelkezni, (ha szükséges, előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével).

A tagóvodákban az első számú felettes vezető a tagóvodák vezetői, akiknek az elrendelése, utasításai, engedélye szerint történhet az óvodákon belüli munka.A tagóvodák vezetői az intézményvezető útmutatása és elrendelése szerint irányítják, koordinálják a saját óvodáikban, a napi gyermeklétszámhoz, a napi aktív dolgozói létszámhoz, és a változó, határidős feladatokhoz igazodó munkát. Előre bejelentetten és szűrőpróba-szerűen végzik a helyi szabályos működést, a dajkai szakmai gyakorlatot, az esetleges dokumentálásokkal, a határidők betartásával kapcsolatos ellenőrzéseket, számonkéréseket.Ezekről a tagintézmény vezetője feljegyzést köteles készíteni.

Munkaidő beosztása:

Napi munkarendje az intézmény vezetője által kiadott munkarendnek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.



Munkahelyére köteles beérkezni átöltözködés, előkészülés miatt, a napi 8 órás munkaidő pontos megkezdése előtt.

- Ha munkáját váratlan akadályoztatása miatt nem tudja megkezdeni, azt legkésőbb 30 **perccel munkaidejének megkezdése előtt jelezni köteles telefonon** vagy személyesen a tagóvoda vezetőjének vagy az intézmény helyettesének.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken. Önkéntes önképzéssel folyamatosan bővítsé ismereteit intézményi és városi szakmai megbeszéléseken lehetősége szerint vegyen részt, hospitáljon más óvodai csoportokban.

- Előzetesen egyeztetni és jelezni köteles a dajka esetleges tanulmányi szabadság, vizsga, táppénz, fizetett szabadság esetében is, de azt is kötelessége jelezni, hogy mikor várható visszatérése, a munkába állás kezdő napja.

- Továbbtanulás esetén a konzultációs- és vizsganapok csak a továbbképzést végző intézmény által kiadott igazolás leadása után vehető ki. (Ezeket, az igazolásokat az általános helyettes vezetőnek kell előzetesen, időben leadni.)

- Fizetett szabadságot, tanulmányi szabadságot, vizsganapot kivétel előtt a jelenléti íven (től – ig megjelöléssel) köteles bejelölni.

Munkaidő nyilvántartása:

- A jelenléti íven köteles a közalkalmazott a valóságnak megfelelően, hitelesen, naponta bejegyezni az elrendelt munkaórákat, a kezdés, illetve a távozás időpontját valamint a közte ténylegesen ledolgozott (munkáltató által elrendelt,) munkaórákat.

Az elrendelt kötött munkaidőt (anapi 8 munkaórát) vezetői engedély vagy elrendelés nélkül megnövelni, vagy megcsorbítani, (megváltoztatni), önkényesen nem lehet. A Mt. által előírt napi pihenőidőt (20 perccel), a munkáltató biztosítja a dolgozó számára, mely nem számítható bele a kötött munkaidőbe.

Ellenőrzésre jogosult személyek:

- Bejelentett vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzések alkalmával, a munkavégzés céljából elrendelt és jelölt helyszíneken az intézmény vezetője, a helyettes vezető, a tagóvodák vezetői, illetve az általuk engedélyezettek, megbízottak jogosultak, a gyermekétkeztetést biztosító Intézményellátó Kht. igazgatója és élelmezésvezetői.

- A folyamatos ellenőrzések végzése elsősorban és folyamatosan a tagóvodák vezetőinek feladata. A tapasztalatokat és az ellenőrzés időpontjait bejegyzésükkel és aláírásukkal hitelesítik.



-
- A közalkalmazott köteles a tudomására jutott munkahelyi információkat megőrizni, nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.(Mt.)
 - Kötött munkaidőn belül munkahelyet elhagyni szigorúan tilos! Megfelelő indokoltság esetén mindez csak az intézményvezető vagy a vezető helyettes, tagintézmény vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkai feladatok:

- Alapvető feladata a pedagógiai munka közvetlen segítése, a gyermek nevelése, a gyermekek fejlődésének elősegítése, a korlátozás és erőszaknélküli, változatos, gyermeki szükségletekre épített élményalapú tanulás biztosításában hozzáértő közreműködés, az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka példás együttműködése a gyermekek között „Referencia intézmény” minőségi elvárásainak egyenletes, és igényes megfelelés.
- A csoport és a közös helyiségek aktuális dekorációit cserék alkalmával gondosan becsomagolva, feliratozva köteles tárolni, az ismételt felhasználásig, az óvodapedagógus útmutatásának megfelelően. A folyamatos és óvodai szintű koordinálásért és a vizontellenőrzésért felelős a tagóvoda vezető.
- Feladat a speciális eszközkészlet gyarapításába való besegítés, újrahasznosítható anyagokból, közösen az óvodapedagógussal.
- Kötelező feladat, az óvodapedagógus útmutatásai szerint, a szabványos színeket használva (zöld, sárga, kék), az ötletesen, természetbarát anyagokból kialakított szelektív hulladékgyűjtés csoportonkénti kialakítása, folyamatos működtetése, a tudatos szemléletformálás a gyermekek és a családtagok óvodahasználata közben.
- Kiemelt feladat az egészséges életvitel, a környezettudatos szemlélet és gyakorlat alapjainak körültekintő, és megfelelő módszerekkel történő lerakásának folyamatos segítése, az óvodapedagógus útmutatása alapján. A mintaértékű környezettudatos, személyes példaadás a dajka részéről, következetesen, kötelezően szem előtt tartandó.
- Kötelessége a víz, villany, gáz (energia), takarékoskodás.

- Feladat az óvoda-iskola átmenet folyamatos és eredményességre törekvő megvalósulásában az alkalmazkodó közreműködés.
- A szakértői határozatokkal rendelkező gyermekek esetében kiemelten köteles az óvodapedagógus útmutatása szerint a legjobb tudása szerint közreműködni.
- Feladata folyamatosan, és szükségszerűen együttműködni a fejlesztő pedagógusokkal, a fejlesztésre szoruló gyermek körüli, lehető legkörültekintőbb feladatellátás érdekében.
- Az óvodapedagógusok irányításával kiemelt feladat az óvodákban az azonos hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása, a szegregáció-mentes, a tehetség gondozás gyakorlatának, a műhelymunkák igényes megvalósulásának folyamatos segítése.
- Különös gondossággal, és lelkiismeretesen köteles kezelni a hátrányos helyzetű (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), a sajátos nevelési igényű (SNI), a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó kisgyermekek részére az esélyegyenlőség biztosítását, az óvodapedagógusok útmutatása szerint.



- A Kormányrendelet új rendelkezése szerint az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így az óvodai dajka is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy az óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Minden ilyen esetben az óvodai dajka teljes körűen felel az óvodai csoportban tartózkodó kisgyermek testvérségéért.
 - Munkája során elsődlegesnek tekinti a gyermekvédelmet, a másság elfogadását és elfogadtatását.
 - az óvodapedagógus útmutatása szerint kötelessége közreműködni a differenciált fejlődést elősegítő pedagógiai munka közvetlen segítségével, az igényes, szakszerű, szeretettel teli, türelmes és toleráns megvalósításban.
 - Mindenkor példamutató viselkedési formát alkalmazva, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekek között. Köteles mindenkor olyan stílusban, hangnemben beszélni a gyermekhez munkavégzése során, hogy a kisgyermek alapvető jogait soha sem sértse.
 - A heti „zöldszünetek” élményalapú és sokféle nevelési feladatot megvalósító folyamatában kötelezően közreműködik a dajka, az óvodapedagógus útmutatása alapján.
 - Kötelessége a legjobb tudása szerint, összehangoltan együttműködni az intézmény minden más munkatársával.
 - A nyár három hónapjában kötelessége a nyári tervben meghatározottak szerint, a gyermekek számára a változatos, vidám fejlődést elősegítő programokban tevékenyen részt venni, az óvodapedagógus útmutatása alapján.
 - Feladata folyamatosan együttműködni a csoporthoz tartozó kollégáival, valamint a társ csoportok óvodapedagógusaival is, a dajka a társakkal, a minden gyermek körüli lehető legkörültekintőbb feladatellátás érdekében, ezen túl a társóvodák alkalmazottaival.
 - Az óvodapedagógus kötelezően meghívja a dajkát a csoport szülői értekezleteire, a havonta szervezett szakmai konzultációkra, melyek alkalmával rövidebb és hosszabb távú közös szakmai koncepciókat beszélnek meg (a 2 óvodapedagógus és a csoport dajkája). Ez alkalmakon kötelező részt venni e a dajkának, ahol minden alkalommal sor kerül az aktuális pedagógiai feladatok helyes módszerrel történő megvalósításainak közös megbeszélésére, minden gyermekek által használt lehetséges helyszínen és szituációkban.
 - A szakképzett dajkának, a fejlődésben lévő gyermek között kötelező a nyelvtanilag minta értékű, helyesen beszélt magyar nyelv használata. Amennyiben indokolt, az óvodapedagógus feladata és felelőssége a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka figyelmét felhívni a nyelvtanilag helyesen beszélni a gyermekek között. Első számú folyamatos viszontellenőrzésre és számonkérésre jogosultak a tagóvodák vezetői.
- A szülőket, a gyermeket érintő kérdésekről csak az óvodapedagógusok adhatnak tájékoztatást. Minden szülői érdeklődés esetén kötelező az információt kérő szülőt, nagyon udvariasan, a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok felé küldeni.
- Az intézményi Helyi Programjának teljes körű ismerete minden óvodai dajkát érintően kötelező érvényű. Új belépő dajka esetében a szakmai anyag alapos megismertetése (több napra egyenletesen elosztva), a tagóvodák vezetőinek a nem elnapolható feladata.



- Mindennapi munkáját, feladatellátását, az intézmény működését meghatározó, intézményi belső szabályzatok alapján köteles végezni.
- Munkájával kapcsolatos mindennemű adminisztrációs kötelezettségének, pontosan, esztétikusan, tartalmában hiánytalanul, naprakészen és határidőre kötelező eleget tenni.

- Kötelessége az intézményben alkalmanként dajka szakmai gyakorlatát letöltőtől is és más külső helyettesítőtől, az időszakonként „4-6 órás kiséítőktől” is ezt megkövetelni.

- Az esetleges nézeteltérések óvodai helyszíneken történő kommunikációja csak megfelelően intelligens, kulturált módon történhet. Az óvodai dolgozók között, pláne szülővel történő veszekedéseknek, vitáknak az óvodák területén helye nincs!

- A munkahelyen kívüli kapcsolatok kezdeményezésére, nyilatkozatok tételére kizárólag az intézmény első számú vezetője, az igazgató jogosult (Szülők, Újság, Cégek, helyi Tv, stb.).

- Az óvodákban a dohányzás „nulla toleranciával kezelendő”, minden kisgyermeknek joga van a dohányzó felnőttek közvetlen közelében is a tiszta levegőre!

A saját érdekeit önállóan megvédeni még nem képes, óvodás életkorú gyermekek között, és a nemdohányzó óvodai alkalmazottak számára is kellemetlen, erősen dohányillatú ruha és dohányszagú lehelet az óvodás gyermek közötti fejlesztési időben kötelezően mellőzendő.

- Kötelessége a tűz- és baleset megelőzésre való törekvés, az egészségügyi, valamint a munkavédelmi szabályok betartása, illetve azok betartatása környezetében.

- Feladata és felelőssége a gyermekbalesetek megelőzésére törekedni, az óvodapedagógusok útmutatása alapján, minden helyszínen, és folyamatosan. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges óvintézkedéseket azonnal meg kell tennie.

- Felel a munkaidejében észrevételezett, esetleg használat után, az elektromos, technikai eszközök zárt szekrénybe történő behelyezéséért.

- Személyes értékeiről (pénz, személyi iratok, stb.,) köteles a munka megkezdésekor az óvodákban biztosított, zárható helyen biztonságba helyezni. Saját gondatlansága, értékei esetleges eltűnése miatt az intézmény nem vállal felelősséget, kártérítésre nem köteles.

- Személyes tisztaságával, ápoltságával minden nap jó példával áll a gyermekek előtt.

Az óvodai dajka általános és napi takarítási feladatai:

- Az élményalapú tanulás, csoportszobai, udvari, szabadon választott reprodukciós játékaikhoz biztosított eszközöket és egyéb kellékeket kötelessége folyamatosan tisztán és rendben tartani.
- Az intézményben a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírás szerű működésére vonatkozó szabályzatok és feladatok szerinti munkavégzés, feladatellátás kötelező érvényű.



- Személyesen felelősséggel tartozik azért, hogy a főzőkonyha étlapján jelölt élelmiszeradagok, tízórái, ebéd és uzsonna esetében, mindenkor hiánytalanul megjelenjen a gyermekek tányérján, akiknek a részére a szülő vagy a fenntartó önkormányzat az étkezési térítési díjat kifizette.
- Az étlapokon kiírt élelmiszeradagok tányérokra való megjelenését (a napi étkezést megrendelő gyermekeket és alkalmazottakat érintően), valamint a megfelelő kitálalást, és a tálaló konyhákban lévő tejes és húsos hűtők tartalmát bejelentés nélkül, bármikor szemrevételezheti, a gyermekélelmezésért felelős első számú vezető, az ügyvezető igazgató, az élelmezési ágazatvezető, az óvodai főzőkonyha élelmezésvezetője. A szemrevételezés tapasztalatairól jegyzőkönyv készül.
- A gyermekcsoportban, a tálaló konyhákban az általa naponta használt, illetve egyéni felelősségére bízott, csoporthoz és az óvoda egészéhez tartozó különböző eszközökért, szakleltári készletekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladata és felelőssége az óvodai közösségi tulajdon védelme, az intézmények általános rendjének, tisztaságának, esztétikájának megőrzése, megőrzésére nevelés, a személyes példaadás.
- Kötelessége a csoportszobák, folyosók, öltözők, mosdók, udvar, előkertek, veteményes- és virágoskertek stb. esztétikájának igényes szinten tartásáért mindent megtenni.
- A csoportszobák, mosdók, gyermeköltözők, folyosó elhagyásakor, hazamenetel előtt kötelessége a saját csoport és tárcsoportok ablakainak és ajtóinak gondos bezárása, az ablakok és az öltözőszekrények függönyeinek esztétikus elhúzása.
- Óvodai kulcs nyilvántartóban szereplő, kulcsokkal rendelkező, személyhez kötődő titkos kódokat és kulcsokat nem adhatja át más óvodai dolgozónak.
Olyan óvodai események alkalmával, amikor az óvoda-zárást követően is programok vannak az óvodában, (esetleg lakógyűlések, kerületi képviselők fogadóórái, stb.) a helyi dolgozók közül szervezett ügyelet, valamint a szabályos vagyonvédelem gondos leszervezéséért a tagóvodák vezetői, a felelősök, helyi rendelkezéseiknek betartása kötelező érvényű.
- A tisztító – és fertőtlenítőszerket mindenkor előírásszerűen és takarékosan használja.
- A tisztítószeres fogyasztást, időben (elfogyás előtt), kötelessége jelezni, az e feladattal megbízott felelősnek, illetve a tagóvoda vezetőjének, aki haladéktalanul jelzéssel él a vezető felé.

- A tálaló konyhák igényes, higiénikus tisztán tartása.
- A napi, déli ételosztásért felelős dajkák kötelezettsége, hogy a tálaló konyhában étkezők részére minden nap letörölt, rendben hagyott asztalt biztosításon az ott étkezők részére.
- Az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, (saját csoportszobák és a hozzájuk tartozó öltöző, mosdó, azok ablakainak), fertőtlenítős takarítása.
- Asztalok, eszköztartó polcok, szekrények, babakárpokok mindennapos portalanítása, nedves portörölése.
- Ajtó kilincsek és környékének fertőtlenítős, nedves ruhával történő naponkénti letörölése.

- Porszívózást naponta végez, takarító géppel történő szőnyegtisztítást szükség szerint. A csoportban lévő és a saját csoportszoba előtti folyosón lévő virágok öntözése, gondozása a csoport dajkájának a feladata.

- Kádak, mosdókagylók, WC-k csempézett falak, térelválasztók rendszeres fehérítése, a fugák tisztán tartása, fertőtlenítős tisztántartása, napi kötelező feladat.



-
- Kötelező a gyermekfésűk, fogmosó poharak rendszeres fertőtlenítés tisztítása.

 - Gyermek érkezési ideje után, szükség esetén közben is, a cipőkről leszóródó sár, hulladék felsöprése az öltözőkben, ha kell feltörése. A másik műszaktárs megérkezéséig mindegyre figyelni kell a társ csoportban is.

 - Foglalkozási anyagok, eszközök bekészítésébe, előkészítésébe és elpakolásába való besegítés, az óvodapedagógusok utasításai szerint, (tornaeszközök, festék, a terem vagy tornaterem és tornaszertár rendjének visszaállítása...)

 - Tornaterem foglalkozás előtti nedves portalanítása, a foglalkozás megkezdése előtt kötelessége az óvodapedagógus által megjelölt eszközök bekészítése. A gyermekek tornaterembe, illetve tornateremből való kísérésben közreműködés.

 - Naposi és egyéb óvodapedagógus által megjelölt pedagógiai munkát közvetlenül segítő feladatok maradéktalan elvégzése, (zöldségtálak, kukoricapattogatás, sütések, kísérletek beállítása, stb...)

 - Élelmiszerek előkészítése, terítés, kiosztás, leszedés, a terem rendjének visszaállítása, (tízórainál, ebédnél, uzsonnánál), a nylon asztalterítők fertőtlenítés letörése minden egyes étkezés után. A gyermekek munkájának türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben történő önálló irányítása, az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

 - Minden étkezés után a csoportszobák felsöprése és erősen kicsavart nedves feltörése, szellőztetés.

 - A saját és a társ csoportban a másik műszaktárs megérkezéséig, egyidejűleg felel mindkét csoport helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért. Felügyel, valamint a kettő gyermek csoport körüli feladatokba (az előre egyeztetett és egymásra figyelő óvodapedagógus párok) kéréseinek megfelelően besegít, (eszköz előkészítés, terítés, vetkőztetés, öltöztetés, gyermek kíséret az udvarra vagy a tornaterembe, stb.)

 - A gyermekek reggeli érkezésekor köteles gondoskodni a kulturált körülmények közötti reggeliztetésről, (leterített asztal, tányér, szalvéta, hulladékgyűjtő tálkák), majd a folyamatos étkeztetés kifogástalan biztosításáról, az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

 - Segítségadás a gyermekek körüli, különböző napi feladatok ellátásában, az óvodapedagógusok útmutatása alapján, különböző helyszíneken.

 - Ágyazás, az ágyhuzatok le-és felhúzása, cseréje. Az ágyneműtartók folyamatos rendben tartása, simára igazítása lefekvés előtt és után. Plédek szükség szerinti, az ágyszakok évente legalább egy alkalommal nyaranként történő kötelező kimosása.

 - Ébresztők alkalmaival tapintatos, csendes magatartás, halk és megnyugtató hangnem használata a folyamatosan ébredő gyermekek között. A gyermekekkel való türelmes, gondos és szeretetteljes feladatok megoldása az első, melyet a sötétítő függönyök csendes elhúzása, majd a bútorok halk rendezése követ.



- Udvarra kísérés és udvarról felkísérés, illetve az udvaron szükség szerinti besegítés a balesetveszélyes mászóak melletti felügyeletnél, kertészkedésnél, stb.
- Naponta felsöpri az udvaron a járdákat, pavilonokat, a gyermekek játszóhelyét a homokozó környékén.
- Naponta vizes ruhával letörli az udvaron játékhöz és étkezéshez használt gyermekasztalokat.

- Falfestések és nagytakarítások idején az óvoda vezetőjével, vagy annak helyettesével, előzetes egyeztetés, majd a megbeszélte munkamegosztás szerint köteles az adott munkákat elvégezni.
- A nyári takarítási szünet alatt az óvoda nagytakarításának elvégzése. (szekrények, gyermekjátékok fertőtlenítés, ágyneműtartók kitakarítása, ablakpucolás, függönymosás, terítők kimosása, ajtók lemosása, ágyszék kimosása, szőnyegek kipucolása, babák és ruhák, babatakarók, stb. kimosása, kivasalása, az elszakadt textilek megvarrása. Az épületben lévő és udvari szertárak alapos kitakarítása, lomtalanítása, földcsere a virágok alatt, a csoportban és a csoport előtt lévő folyosói virágokat érintően.)
- A kézi szertár, a tornaszertár és az udvari szertár teljes körű kitakarítása az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel előre egyeztetett munkamegosztás és elvégzendő feladatok szerint.
- Amennyiben az időrendi feladatait elvégezte, úgy mindenkor köteles a gyermekcsoport tevékenységébe bekapcsolódni, és az óvónő pedagógiai munkáját, annak útmutatása szerint segíteni.

- Mindenkor példamutató, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekek között.

A „zárás” műszak esetében, vagyis a mindenkori délutános, az óvoda összes helyiségében lévő ablakok, ajtók biztonságos becsukásáért, azok bezártságának leellenőrzéséért, felelősséggel tartozik.

- Esti zárás előtt az épület áramtalanítsa, a vagyonvédelmi rendszer titkos kóddal történő bekapcsolása naponta kötelező! Az épület vagyonvédelmi rendszerének a biztonsági kódját nem adhatja át senkinek.

- A Csoda-vár óvodában a dajka társával és az 1 fő férfi alkalmazottal áthozza az ételféleségeket az óvodai főzőkonyháról. A Gyermekek-kert óvodában nincs ételhordó lift, így a magasföldszintre az 1 férfi alkalmazott által történő ételfelhordás megoldott. Eseti hiányzásuk alkalmával a tagóvoda vezető elrendelése szerint a kijelölt és cserélődő dajkák feladata a napi élelmiszerek tálaló konyhákba történő felhordása.

- A Csoda-vár és a Gyermekek-kert óvodákban dajka hiányzás esetén a délutános műszakban lévők a folyosókat (lépcsőházat), előtereket esténként felsöprik, a másnap reggel 6 órai kezdéssel, a délelőtti műszakban lévők pedig reggelente felmossák ugyanazt.

- Férfi segítség hiányzása, vagy más jellegű elfoglaltsága esetén a dajka söpri le az utcán és a játszó udvarban a járdákat, téli időszakban a havat, a falombot összegyűjti, fűvet nyír, a játszó homokot naponta fellazítja, kúpba rakja, udvart, kerteket locsol...

- A munkahelyen a gyermek és az intézményi érdek az egyéni érdek felett áll.



- Kötelessége az intézményi Házirend betartását elsősorban személyes példaadásával, illetve nagyon udvarias kérés formájában, megkövetelni minden óvodahasználótól. (Például, egészségügyi okok miatt, semmilyen körülmények között nem szabad senkinek sem bemenni a gyermekek által közvetlenül használt helyiségekbe, utcai cipőbe, csoportszobába, mosdóba, tornaterembe...stb. A tálalókonyhákba szülő, idegen nem léphet be, csak indokolt esetben és csak akkor, ha érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

- A „nyári, más-más időpontokban történő, óvodánkénti takarítási szünet” és a technikai dolgozók nyári nagytakarításának megkezdése előtt javasolt, az esetleges kiírt dajkai szabadság kezdetének előre jelzése az óvodapedagógusok felé, hogy még legyen a takarítást megelőzően elegendő idő a szakmai anyagok közötti közös lomtalanításra, rendbetételre.

A munkakörébe tartoznak még mindazok a feladatok, amelyeket a munkaköri leírás ugyan nem sorol fel részletesen, de amelyek elvégzésére a munkahelyi felettes, (tagóvoda vezető, helyettes vezető, intézményvezető), illetve a munkáltatói jogkört gyakorló, a közalkalmazott részére utasítást ad.

Valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójától, átruházott hatáskörként kapott feladatok sorában, a gyermekek körüli, és érdekükben történő bármely feladat elvégzésének szükségességét látva, az óvodavezető, vagy annak helyettese, a gyermekintézményben folyó munka zökkenőmentes ellátása érdekében utasítást ad.

- Szükség szerint kötelessége elvégezni azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyek mindenkor az óvoda életével, működésével kapcsolatosak, és amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal, vagy amivel esetenként megbízza.

- Jelen munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú rendelkezése a munkaköri feladatokról, tehát munkáltatói utasításnak minősül, és a munkáltató részéről egyoldalúan módosítható!

- „A munkáltató – mérlegelési jogkörében – a munkahelyi beosztást bármikor megváltoztathatja.”

- Az óvoda hivatalos dokumentumait az óvoda területéről kivinni szigorúan tilos. Mindennemű óvodai dokumentum az óvodában tartandó és tárolandó! Bármilyen ellenőrzés alkalmával elérhetőnek kell lenniük!

- A saját munkaköri leírását köteles a munkavállaló munkahelyén bent tartani és munkáját az abban foglaltak szerint végezni.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a feladatellátás folyamatában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

M e z ő t ú r,

.....

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Intézményvezető

PH.

Munkaköri leírásomat a mai napon, személyesen átvettem.

.....

óvodai dajka



Munkáltató neve

Címe:

OM azonosító

Iktatószám:

Ügyintéző:

Munkaköri leírás

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Jogállása:

- A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.
- A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.
- A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.
- A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja.
- Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Pedagógiai asszisztens szakképzettség

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásában, a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a **helyi pedagógiai program szerint**.

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, a napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában, közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

A Kormányrendelet új rendelkezése szerint az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így az óvodai dajka is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy az óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.”

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.



Munkavégzés helye és időtartama:

A..... Óvoda, címe:

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Mezőtúr,

PH.

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mezőtúr,

.....

pedagógiai asszisztens

Kapják:



1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve

Címe:

OM azonosító

Iktatószám:

Ügyintéző:

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Iskolai végzettségei: végzettség , dátuma

Adóazonosító jele:

TAJ

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkavállaló besorolása:

Jogállása:

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény és a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

..... szakképzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Hivatali ügyfélfogadási időhöz igazodóan, illetve attól eltérően az intézményvezető külön utasítása szerint:

Munkarend: 7,40 – 12,00; 12,20 – 16,00; (ebéidő 20 perc)

Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)

Az óvodatitkár munkaideje:

A Munka Törvénykönyve tartalmazza a munkavállaló munkaidejére vonatkozó előírásokat.

Az óvodatitkár heti teljes munkaideje 40 óra.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Munkaköri feladatai:

- Az óvodatitkár a feladatait az intézményvezető általános irányítása, elrendelése és ellenőrzése mellett végzi. Távollétében a helyettes vezető jogosult rendelkezni, (ha szükséges, a helyettes vezető előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével).
- A tagóvodákban az első számú felettes vezető a tagóvoda vezető, akikkel az intézményvezető vagy a helyettes vezető elrendelése, utasításai, engedélye szerint történhet az óvodákon belüli munka. E koordinációs munkába köteles besegíteni személyesen, írásban, e-mailben, fax-on, vagy telefonon az óvodatitkár, **de csak az intézményvezető, vagy annak helyettese elrendeléseinek alapján és határai között.**
- Az óvodatitkári munkakör bizalmi alapokon nyugvó, felelősségteljes munkakör. Fokozottan érvényes az adatvédelem és a maximális titoktartási kötelezettség, valamint a titkári hatáskör maradéktalan teljesítése.

Intézkedések, tájékoztatások tekintetében szigorúan a titkári hatáskörön belül való munkavégzés az elvárt és a kötelező!

Kötelessége különösen, hogy:

- A hivatalos ügyfélfogadási időben köteles a városi hivatalokból keresők számára rendelkezésre állni.
- Az elrendelt kötelező órákat (a napi 8 munkaórát) **vezetői engedély nélkül megcsorbítani, (megváltoztatni), önkényesen nem lehet.**
- **Kötelező óraszámom belül a munkahelyet elhagyni szigorúan tilos!** Megfelelő indokoltság esetén mindez csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével lehetséges.
- Az intézményben tudatni köteles mikor hagyta el az épületet, hova ment, hol található meg, várhatóan mikor érkezik vissza az épületbe.



- Ha munkáját váratlan akadályoztatása miatt nem tudja megkezdeni, azt legkésőbb 30 **perccel munkaidejének megkezdése előtt jelezni köteles telefonon** vagy személyesen az intézményvezetőjének vagy helyettesének (350-496).
- **Továbbtanulás** esetén a konzultációs- és vizsganapok **csak a továbbképzést végző intézmény által kiadott igazolás leadása után vehető ki.** (Ezeket, az igazolásokat a helyettes vezetőnek kell előzetesen, időben leadni.)
- Fizetett szabadságot, tanulmányi szabadságot, vizsganapot kivétel előtt a jelenléti íven (tól – ig megjelöléssel) köteles bejelölni.
- **A jelenléti íven** köteles az óvodatitkár a valóságnak megfelelően, hitelesen, naponta bejegyezni **az elrendelt munkaórákat**, a kezdés, illetve a távozás időpontját valamint a közte ténylegesen ledolgozott (munkáltató által elrendelt) munkaórákat.
- Bejelentett vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzések alkalmával, a munkavégzés céljából elrendelt és jelölt helyszíneken ellenőrzésre jogosult: az intézményvezetője.

Köteles a tudására jutott mindennemű munkahelyi információt megőrizni, nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudására. (Mt. Belső információk illetéktelennek való kiadásáért fegyelmi felelősséggel tartozik).

Az óvodatitkár napi feladatai:

- A gyermekintézményben, mindenkor példamutató, türelmes, szeretetteljes hangnemet köteles használni a gyermekekkel.
- Azonos feladatkörben alkalmazott óvodatitkár munkatársával a napi feladatokat az óvodavezető elrendelése, és szükségyszerű intézkedése alapján, feladatonként megosztva, maximális igényességgel és pontossággal kötelesek végezni.
- Minden hónap végén elkészíti a változásjelentéseket, (az esetleges túlórákkal, helyettesítési díjakkal,) étkezéssel kapcsolatos kimutatásokat, a városi óvodákhoz tartozóan.
- Több tételből álló postai küldemények esetében köteles, tételesen felsorolt és nevesített és iktatószámmal, előlappal ellátni a küldeményt, melyről szintén másolatot hagy az iktatóban.
- Az óvodán kívül **bárminek bármilyen óvodai dokumentumot csak az óvodavezető előzetes tudtával és hozzájárulásával**, (pl. csoport és felvételi naplót...stb.) **csak és kizáróan átadó, átvevő elismervény ellenében adhat ki**, melyet az iktatóba köteles nyilvántartani.
- A számlákat a számla aláíró tömbben aláírásra előkészíti, kezeli, majd továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Minden intézményben érkező számlát azonnal továbbítja az intézményvezetője felé. **Számlákat az intézményben várakoztatni szigorúan tilos!** Számlákat nem írhat, nem íratthat alá, csak az aláírásra jogosulttal. Az utalványokat, esetleges készpénzeket biztonságosan szállítja, kezeli, dokumentálja.
- Pénzügyi kötelezettségeket nem vállalhat, kifizetéseket nem engedélyezhet, csak és kizáróan az intézmény gazdasági vezetőjének előzetes engedélyével és tudtával, melyről az óvoda vezetőjét haladéktalanul köteles részleteiben tájékoztatni.
- **A gondjaira bízott pénzt, számlákat, még átmenetileg sem tarthat őrizetlenül, bezáratlanul. Iratok, számlák elkallódásáért, a gondjaira bízott pénzbeli hiányért, saját gondatlansága miatt anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.**
- Nagyobb összegű pénz utcai szállítása esetén kötelessége előzetesen kísérőt kérni maga mellé, a biztonságos szállítás érdekében.
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet, közreműködőként részt vesz a leltározásokon, a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint.



- **Munkáját a munkavégzés helyén köteles elvégezni, semmilyen munkahelyi dokumentációt az intézményből ki, nem vihet.** Feladatait a kijelölt irodában végzi, telefon ügyeletet tart, üzeneteket, faxot, e-mailt fogad és küld.
- **Minden intézményi munkát érintő kérdésben beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője, távollétében, annak helyettese felé.**
- Munkaidejében **jegyzetfüzetet tart maga mellett, melybe azonnal felírja**, honnan érkezett hívás, kitől, kit kerestek, miért, mikor. Ha a keresett személy a híváskor nem volt jelen, **kötelessége megérkezésekor haladéktalanul részletesen beszámolni** a korábbi megkeresésről, valamint arról, hogy esetleg, mint óvodatitkár mit kértek, kérdeztek tőle és hogyan intézkedett. A kommunikációs, emlékeztető jegyzetfüzetet köteles a nap minden pillanatában használni és mindenkor a munkahelyén bent tartani.
- **Az intézményvezetőtől kapott iktatandó anyagokat köteles azonnal, rendszerezetten az iktatóba elhelyezni.**

Ha a vezetőtől kapott, vagy más hivatalos irat nem kerül be egyáltalán az iktatóba, írásban fegyelmi felelősségre vonható!

- Az intézményvezető közvetlen utasítása szerint, amennyiben szükséges, körleveles, illetve körleveles e-mail formában tájékoztatja az óvodák alkalmazottait.

- Minden értekezleten kötelessége jegyzőkönyvet vezetnie és a jelenléti ívekről való gondoskodás.

Kötelező a névre szóló bérjegyzékek intézménybe érkezését követően az azonnali kiosztás, a dolgozó saját kezébe!

- Feladatot, munkát nem utasíthat el, egyeztetni és besorolni köteles. A megjelölt határidőket köteles betartani.

- Minden intézmény címére érkező iratot az intézményvezetőnek ad át, távollétében az általános helyettes vezetőknél, kivételt képeznek a névre szóló levelek, melyekre a magánlevélre vonatkozó szabályok az irányadók, vagyis haladéktalanul, és személyesen gondoskodik a címzetthez való eljuttatásról.

- Minden óvodába érkező levelet köteles **az óvodába érkezés dátumával és saját kezű aláírásával ellátni**, (érkeztetési bélyegzőt használni,) majd **az óvodavezető felé azonnal tájékoztatással lenni, annak utasításai szerint kezelni az ügyiratot**, végül a beérkezés sorrendjében iktatni köteles. **Minden kimenő levélről, iratról másolatot kötelező készíteni és betenni az iktatóba.**

- Személyesen **felel azért, hogy az iktatott anyagokat (kulccsal bezárt) szekrényben, rendszerezetten tárolja**, a bármikor ellenőrzést végzőknek, kérésüknek megfelelően rendelkezésre bocsátja. Az iktatott iratok kulcsát illetéktelen személyeknek nem adhatja oda.

- Papír alapú és elektronikus dokumentumokat áttekinthetően, megfelelően címszavazott mappákban, dátumokkal ellátva köteles rendszerezetten tárolni és rendben tartani.

- A városi hivatalokba, társintézményekbe, stb., küldendő leveleket minden esetben, (bizonylatolás céljából,) csak és kizáróan postakönyvvel kapcsolva, vagy **átadó-átvevő aláírásokkal hitelesítve adhatja át, vagy küldheti el.**

- Az ajánlott és tértivevényes postai igazolások a levéllel összetűzve köteles iktatni, minden esetben, a témában, tartalomban kapcsolódó iratokhoz.



- Az intézményvezető kérése szerint köteles kigyűjteni, megszámlálni, előkészíti a statisztikákhoz, a költségvetéshez, stb. a szükséges anyagokat.

- A környezetvédelmi szabályzat szerint a veszélyes hulladék anyagok elkülönített gyűjtésének érdekében az irodában külön feliratozott tároló dobozban tárolja a nyomtató és a fénymásológépek elhasznált patronjait. Számla másolattal a **bizonylatolásukra külön figyelmet fordít.**

- A személyi anyagokhoz tartozó kiegészítő anyagok másolatait, késedelem nélkül, folyamatosan és haladéktalanul továbbítja a központi személyi anyagokat tároló rendszerbe.

- **Munkája során az Intézmény Számítástechnikai, üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.** A számítógépek használata a telepített programok miatt személyhez kötöttek. A saját gép programjaihoz, csak a gép saját kezelője nyúlhat, **az intézményi adatok szabályos és felelősségteljes kezeléséért, fegyelmi felelősséggel tartozik.**

- Az azonos feladatkörben munkát végző intézményi titkárok, **egymás iratai, számlái, pénzügyi nyilvántartói, összegyűjtött készpénze között nem keresgélhetnek, azokat nem rendezhetik át, onnan iratot nem vehetnek el,** az illetékes kolléga tudta, személyes kérése vagy engedélye nélkül.

- **A szakértői határozatokkal rendelkező gyermekek ügyiratait köteles különös gondossággal, külön irattartó papucskokban, áttekinthetően, időrendi sorrendben kezelni.**

A titkári iroda **iratokat, számlákat, pénzt, tartalmazó szekrényeit, a fiókjait köteles zárva tartani!** A felsorolt kötelezőségeket figyelmen kívül hagyása folytán **bekövetkezett kárért, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.** Az irodában idegen egyedül nem tartózkodhat. A titkári iroda elhagyásakor köteles azt azonnal bezárni.

- Minden nap **8,00 órakor köteles megnézni az óvoda levelezési címére érkezett elektronikus leveleket, és azokat elolvasás után haladéktalanul továbbítani az intézményvezető felé, illetve rendelkezése szerint válaszolni és iktatni, papír alapon is.**

Egyéb feladatai:

- **Kötelessége az intézmény minden alkalmazottjával a példás együttműködés, a gyermekek között a „Referencia intézmény” minőségi elvárásainak egyenletes, és igényes megvalósulása érdekében.**

- Feladata folyamatosan, és szükségszerűen együttműködni a szakszolgálat pedagógusaival, külsős megbízással foglalkoztatott szakemberekkel, **a minden gyermek körüli lehető legkörültekintőbb feladatellátás érdekében.**

- Az intézményvezető irányításával kiemelt feladata az óvodákban az azonos hozzáférés, az esélyegyenlőség biztosítása, a szegregáció-mentes, és a tehetséggondozás gyakorlatának, a műhelymunkák igényes megvalósulásának folyamatos segítése.

- Különös gondossággal, és lelkiismeretesen köteles kezelni hátrányos helyzetű (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), a sajátos nevelési igényű (SNI), a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó kisgyermek részére az esélyegyenlőség biztosítását, az intézményvezető elrendelése szerint.

- Munkája során elsődlegesnek tekinti a gyermekvédelmet, a másság elfogadását és elfogadtatását.

- Mintaértékű környezettudatos, személyes példaadása következetesen, kötelező feladata, a gyermekek között.

- **A munkahelyen kívüli kapcsolatok kezdeményezésére, nyilatkozatok tételére kizárólag az intézmény első számú vezetője jogosult (Szülők, Újság, Cégek, helyi Tv, stb.).**

A külső kapcsolatokat érintően az igazgató elrendelése, feladat-adása szerint, eseti alkalmakkor, konkrétan megjelölt témákban és területeken részfeladatokat átruházhat az intézmény helyettesére vagy tagintézmény vezetőjére.



- **Az óvodákban a dohányzás „nulla toleranciával kezelendő”, minden kisgyermeknek joga van a dohányzó felnőttek közvetlen közelében is a tiszta levegőre!**

- Tea, frissítő, kávé elfogyasztása a csoportokon kívül a tálaló konyhákban történhet.

- Kötelessége a **tűz- és baleset megelőzésre** való törekvés, **az egészségügyi, valamint a munkavédelmi szabályok betartása**, illetve **azok betartatása** környezetében.

- Feladata és felelőssége a gyermekbalesetek megelőzésére törekedni. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges óvintézkedéseket azonnal meg kell tennie.

- Mindenkor példamutató viselkedési formát alkalmazva, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekek között. Köteles mindenkor olyan stílusban, hangnemben beszélni a gyermekekhez munkavégzése során, hogy a kisgyermek alapvető jogait soha sem sértse.

- Az esetleges nézeteltérések óvodai helyszíneken történő kommunikációja csak megfelelően intelligens, kulturált módon történhet. Felnőttek (dolgozók vagy szülő és óvodai dolgozó) közötti vitáknak, veszekedéseknek, az óvodák területén helye nincs!

- Személyes értékeiről (pénz, személyi iratok, stb..) a munka megkezdésekor az óvodákban biztosított, zárható helyen biztonságba helyezni. Saját gondatlansága, értékei esetleges eltűnése miatt **az intézmény nem vállal felelősséget, kártérítésre nem köteles.**

- **A szülőket, a gyermeket érintő kérdésekről csak az óvodapedagógusok adhatnak tájékoztatást.**

- Mindennapi munkáját, feladatellátását, az intézmény működését meghatározó, intézményi **belső szabályzatok alapján köteles végezni.**

-

- Munkájával kapcsolatos mindennemű adminisztrációs kötelezettségének, pontosan, esztétikusan, tartalmában hiánytalanul, naprakészen **éshatáridőre kötelező eleget tenni.**

- **Az óvoda hivatalos dokumentumait az óvoda területéről kivinni szigorúan tilos. Mindennemű óvodai dokumentum az intézményben tartandó és tárolandó! Bármilyen ellenőrzés alkalmával elérhetőnek kell lenniük!**

- A „nyári, más-más időpontokban történő, óvodánkénti takarítási szünet” és a technikai dolgozók nyári nagytakarításának megkezdése előtt kötelező, a titkári irodai anyagok közötti közös lovtalanítás, rendszerezés, rendteremtés.

- Személyesen felelősséggel tartozik azért, hogy a főzőkonyha által átküldött heti étlapok mindenkor időben kikerüljenek a szülők által jól észrevehető, megszokott, központi helyre.

- Kötelessége az óvodai alkalmazotti közösség előtt ismertett **esélyegyenlőségi intézkedési tervben megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása.**

- A nyári 3 hónapjában, a nagytakarítások idején az óvoda vezetőjével, vagy annak helyettesével, előzetes egyeztetés, majd a megbeszélte munkamegosztás szerint köteles az adott óvodatitkári munkálatokat elvégezni.

- Feladata az egyéni feladatkörébe utalt és felelősségére bízott feladat gondos és folyamatos leszerzése, maradéktalan teljesítése, ha szükséges pontos adminisztrálása.

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



- A munkahelyen a gyermek és az intézményi érdek az egyéni érdek felett áll.

- **A munkakörébe tartoznak még mindazok a feladatok, amelyeket a munkaköri leírás ugyan nem sorol fel részletesen, de amelyek elvégzésére a munkahelyi felettes vezető, a közalkalmazott részére utasítást ad.**

- Szükség szerint kötelessége elvégezni azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyek mindenkor az intézmény életével, működésével kapcsolatosak, és amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal, vagy amivel esetenként megbízza.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Mezőtúr,

PH.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mezőtúr,

.....

óvodatitkár

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár



UVAROS, KARBANTARTÓ, FŰTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név, cím	Mezőtúri Városi Intézmény — Csoda-vár Központi Óvoda 5400. Mezőtúr Zrínyi M. 1.sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető
Fenntartó	Mezőtúr - Mesterszállás Óvodai Társulás

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Állandó lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla, kinevezés szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	UDVAROS-KARBANTARTÓ-FŰTŐ
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, környezettudatos szemléletmód érvényesítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák munkájának segítése. Balesetmentes környezet, működés zavartalan biztosítása A fűtési időszakban az óvodák megfelelő hőmérsékletének biztosítása. A Csoda-vár óvoda fűtési rendszerének szakszerű üzemeltetése,</p>



	karbantartása,
Munkáltató, utasítást adó felettes	A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető
Közvetlen felettes munkakörök	Helyettes vezetők, Tagintézmény vezetők
Helyettesítési előírás	Hiányzás esetén, 30 napon belüli helyettesítést a szervezési vezető helyettes, hiányzás esetén, 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Mezőtúri Városi Intézmény — Csoda-vár Központi Óvoda A munkát az óvodák zavartalan működése érdekében abban az óvodában kötelező ellátnia, ahová az intézményvezető vagy a helyettes vezető szükség szerint elrendeli.
Heti munkaideje	40 Óra
Beosztása	napi 8 óra Munka idejét- feladatától függően előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban, osztott és folyamatos időben is végezheti, ha az intézmény érdeke úgy kívánja és azt, az intézmény vezetője elrendeli. A Mtv, elrendelt 20 perces pihenőidő kivételére 6 óra munkavégzést követően kerülhet sor, mely időt nem lehet beszámítani a napi munkaidőbe. Szabadságát a hatályos jogszabályoknak megfelelően, előre egyeztetve veheti ki,

KÖVETELMÉNYEK



Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, szakirányú képzettség: kazánfűtő
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú szakvégzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szakképzettségének megfelelő ismeretek alkalmazása, példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, tolerancia, személyes higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

A jelenléti íven köteles a közalkalmazott naponta bejegyezni az elrendelt munkaórákat, a kezdés, illetve a távozás időpontját valamint a közte ténylegesen ledolgozott (munkáltató által elrendelt) munkaórákat.

Az elrendelt kötelező órákat (a napi 8 munkaórát) vezetői engedély vagy elrendelés nélkül megnövelni, vagy megsorbítani, (megváltoztatni), önkényesen nem lehet.

A munkavállaló feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel, dolgozókkal.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Feladata, az intézmény üzemeltetéséhez, nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása, a karbantartási feladatok elvégzése.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, súlyozza a feladatokat, önállóan, utasítás nélkül is elvégzi munkáját, az óvodák zavartalan működése érdekében.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi, felel az óvoda környezetének tisztán tartásáért.
- A gyermekek játszóudvarát minden reggel bejárja, melyről karbantartási naplót köteles vezetni.
- A balesetveszélyesnek ítélt játékok javításáról, használaton kívül helyezéséről, azonnal intézkedik. A környezetben található szabályellenes, balesetveszélyesnek ítélt eseteket soron kívül elhárítja,



- Ha az intézkedések költségvetést érinti, azt minden esetben az intézmény vezetőjének tudtával, engedélyével lehet elindítani.
- Az udvari árnyékolókat, pavilonokat, évszaknak megfelelően, naponta portalanítja, segít az udvari mozgásfejlesztő játékok ki és berakásában.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét, gondoskodik nyáron a napi többszöri portalanításról.
- A gyermekek játszó udvarán lévő homokozókat az évszaknak megfelelően fellazítja, szükség szerint locsolja, használaton kívüli időszakban gondoskodik a lefedéséről.
- Az akváriumot figyelmeztetés nélkül tisztítja, gondozza.
- Tisztán tartja az óvoda előtti járdát, időjárásnak megfelelően gondoskodik a biztonságos közlekedésről,
- Az óvoda előkertjét folyamatosan gondozza, az időjárásnak megfelelően rendben tartja, takarítja az udvart, a kerti tó karbantartását végzi.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető vagy a helyettes vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részt vesz az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján, illetve heti alkalommal jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét (pontos megnevezéssel, darabszámmal, felhasználási terület megnevezésével). A feladatellátáshoz szükséges javításokat sürgősségi szempontok alapján köteles betervezni, a munkát elvégezni.
- Köteles bejelenteni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igénylő állapotot észlel.
- Az óvodák eszközkészletének bővítését, javítását a legjobb tudásának megfelelően köteles segíteni.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók tevékenységét.
- Az intézményvezető megbízása alapján ügyel a külsős dolgozók intézményi szabályok betartásában, amennyiben szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban.



- Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről
- Köteles jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközöket, szerszámokat, üzem és kenőanyag szükségletet.
- Az intézmény központi készletének megóvásáért, a kiadott eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában köteles közreműködni, az anyagok biztonságos tárolásáról a gyermekintézményi előírásoknak megfelelően gondoskodni.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja tevékenységét a vezető-helyettes, tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros - karbantartó - fűtő részben önálló munkával, részben az intézményvezető, vezető-helyettes, iránymutatásával végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint,

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) — fegyelmi felelősség terhe mellett — harmadik félnek nem adhat ki.



A hivatali titoktartás, személyi jogok védelme e munkakörben is kötelező!
Az intézmény életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni!

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi, Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasításoktól eltérő munkavégzés végrehajtásáért; •
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, akarattal történő elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel a gyermekekre; •
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért.
- a rábízott leltári tárgyak meglétéért

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Minden egyéb eseti feladatok, a nevelési év során előre nem látható munkálatok, mellyel az intézményvezető megbízza,

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi Munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Munka idejének kihasználása, ésszerű anyagbeszerzés, munkahelyen való tartózkodás,
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet,

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettesei, telephely tagintézmény vezetői.



SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK

Fűtési szezonban a kinevezésében megjelölt időszakban köteles a fűtéssel kapcsolatos munkálatokat ellátni,

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka a hatékonyabb működés érdekében építő jellegű javaslatot tehet.

ZÁRADÉK

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

.....
intézményvezető

Mezőtúr,

NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom, A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Mezőtúr,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató
3. pld. Személyi nyilvántartás

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Iratkezelési szabályzata



Tartalomjegyzék

<u>1. Bevezető</u>	88
2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	90
3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	90
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	88
5. A kötelezően használt nyomtatványok	89
6. A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	95
7. Az intézmény irattári terve.....	95
8. Értelmezések	96
9. Az iratkezelés felügyelete.....	97
10. Iktatókönyv.....	97
11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása.....	95
12. Záró rendelkezések.....	99



Bevezető

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

1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

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

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

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

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

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

2. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárési szabályok

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

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- c) minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

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

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

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

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

3. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

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

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



A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

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

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

Jegyzőkönyv

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

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

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

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.



4. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

Az óvoda által használt nyomtatvány

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

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

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata



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

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

A felvételi és mulasztási napló

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

b) a felvétel időpontját,

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

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

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

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

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

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

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

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

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

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

fe) az értékeléseket,

g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt

h) feljegyzést a csoport életéről.



Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési igényű és nemzetiességi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- bb) a gyermek további óvodai nevelését,
- bc) a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példány az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, Járási Hivatalnak.



A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációvezetése:

az óvodapedagógus feladata

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

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

5. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

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

6. Az intézmény irattári terve

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20



13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25.	Társadalombiztosítás	50

7. Értelmezések

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.



Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

7. Az iratkezelés felügyelete

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

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

8. Iktatókönyv

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

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

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

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

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

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

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

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

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat, melyeket a számlakönyvbe való bejegyzéssel kerülnek iktatásra. A számlákat az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy (a munkaköri leírásban meg kell határozni) látja el „a Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvodába érkezett” és dátummal ellátott bélyegzővel, valamint ő vezeti be a számlakönyvbe.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

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



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

A küldeményen fel kell tüntetni:

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

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

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

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

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

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

Nem kell iktatni:

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

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

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

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



A Küldemények átvétele

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

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

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

Az átvétel igazolása

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

Sérült küldemény kezelése

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

Határidős küldemény

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

Téves címzés

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

Tévesen átvett küldemény



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

Elektronikus küldemény

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

Küldemények szétoztása

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

Iratkölcsönzés

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

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti Szabályzat 2.sz. melléklete.

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

A hatályba lépés dátuma: 2021.09.10. , mivel a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.



Patkós Éva
Patkós Éva

Intézményvezető



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

Adatkezelési szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	103
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	104
3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	106
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	108
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	109
6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	114
8. Záró rendelkezések	116



1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,



- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült

írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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



A nyilvántartás tartalmazza a gyermek

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

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,



m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

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

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

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

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)



- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

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

V.

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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelési feladatokat ellátó óraadó személy:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,



f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével



összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

2. óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. A gyermek a

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

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

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

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

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

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos



veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

Az óvoda honlapjának szerkesztésével megbízott személy

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:



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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme



A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

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

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

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

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

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

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

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az óvodavezető



- az óvodapedagógus

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

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása
- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

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

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét



- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti.

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

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

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga



Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

7. Záró rendelkezés:

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a 3.sz. mellékelete.

A hatályba lépés dátuma: 2021. 09. 10., mivel a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.


Patkós Éva
Patkós Éva
intézményvezető

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

zótúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM



Általános rész	
117	
Bevezetés.....	117
Panaszkezelési Szabályzat célja.....	117
Panaszkezelés alapelvei	117
A panaszkezelés menete.....	118
Szóbeli panasz esetén•	118
Írásbeli panasz esetén.....	118
Panaszkezelés eljárásrendje.....	119
A panaszkezelés folyamata.....	119
A panasz kivizsgálása.....	119
Jogorvoslati lehetőségek.....	120
Panaszok nyilvántartása.....	120
Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza'.....	121
Egyéb rendelkezések.....	121
Hatálybalépés.....	122
Melléklet.....	128

ÁLTALÁNOS RÉSZ



A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Bevezetés

A Mezőtúri Városi Intézmény — Csoda-vár Központi Óvoda elkészítette a Panaszkezelési Szabályzatát, mely arra hivatott, hogy a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében megfelelő eljárásrendet biztosítson az óvoda dolgozói és használói számára. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket és szüleiket, dolgozóinkat és a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Arra törekszünk, hogy az óvodai nevelés folyamatában és a velünk partneri viszonyban állóknak biztosítsuk igényeik magas szintű kielégítését.

Az intézmény vezetősége köteles kivizsgálni a panaszokat megkülönböztetés nélkül.

Panaszkezelési Szabályzat Célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak. Az óvodai munkavégzés során megnyilvánuló problémákat minél hamarabb a megfelelő szinten lehessen megoldani.

Panaszkezelés alapelvei

- Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekeket, illetve a képviselőjükben eljáró szülőket/gondviselőket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- A partnerek panaszainak, felvetéseinek gyors kivizsgálása
- A panasz indokának és okának azonosítása után a feltárt problémák feloldása
- Minden panaszt azonos eljárásrend és szabályok szerint kezelünk



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése történhet szóban vagy írásban.

Szóbeli panasz esetén:

A fennálló probléma mértékének függvényében az illetékes vezető (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda- vezető) kell felkeresni személyesen vagy telefonon.

A vezetők elérhetősége az óvoda web-oldalán megtalálható: www.turiovi.hu

Írásbeli panasz esetén:

Óvoda	Vezető	Cím	Elektronikus cím
Csoda-vár Központi Óvoda (székhely)	Patkós Éva intézményvezető	5400 Mezőtúr, Zrínyi u. 1.	titkarsag@turiovi.hu
	Baresi Zita intézményvezetőhelyettes		
	Tóth Klára intézményvezetőhelyettes	5400 Mezőtúr, Zrínyi u. 1	titkarsag@turiovi.hu
Harmatcsepp Óvoda	Berecz Ágnes tagintézmény-vezető	5400 Mezőtúr, Vásár u. 37,	berezagnes66@gmail.com
Százszorszép Óvoda	R Nagy Emese tagintézmény-vezető	5400 Mezőtúr, Rákóczi u. 28.	rnagvemese@gmail.com
Gyermek-kert Óvoda	Kiss Brigitta tagintézmény-vezető	5400 Mezőtúr, Földvári u. 61.	brigittakiss7@gmail.com
Mesekert Óvoda	Bárdi Zoltánné tagintézmény-vezető	5400 Mezőtúr, Kiss János u. 64.	timarp957@gmail.com
Bocsoda Óvoda	Berényiné Farkas Erika tagintézmény-vezető	5452 Mesterszállás, Szabadság u. 9.	beriera@hatmail.com



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Panaszkezelés eljárásrendje

Panasz esetén a felmerülő problémát először az érintettel (az a személy, akire a panasz irányul) kell tisztázni. A panaszkezelés eljárásrendjéről a partnereket tájékoztatni szükséges. A szóbeli panaszt az óvoda azon nyomban kivizsgálja és rövid időn belül helyrehozza, Amennyiben a partner a panasz kezelését nem fogadja el, vagy a panasz azonnali kivizsgálására nincs mód, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el, Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. A panaszos igénye esetén a kivizsgálás eredményéről előzetes megegyezés szerint szóban vagy írásban tájékoztatjuk.

A panaszkezelés folyamata

1. A panasz benyújtása
2. Regisztráció
3. Kivizsgálás
4. Döntés, válasz
5. Elemzés

A panasz kivizsgálása

A rendelkezésre álló információk alapján történik _____ a panasz kivizsgálása.

A vizsgálati szakasz lezárulása után kerül sor a döntéshozatalra, melynek felelőse az a személy, aki kompetens a panaszügy intézésében, illetve az intézkedés végrehajtásában.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINÓSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Döntés lehet:

a panasz elfogadása

panasz részbeni elfogadása

panasz elutasítása.

A döntéshozatal után értesítjük írásban a panaszos felet.

A panasz jogossága esetén köteles az óvoda az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, helyreállító konfliktuskezelés, egyeztető folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén jogorvoslati lehetőség felajánlása szükséges. Az óvodának a partnert írásban tájékoztatni kell arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

PANASZOK NYILVÁNTARTÁSA

Az óvoda a partnereinek panaszairól, illetve azok feloldására szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet. A személyes adatok kezelése az érintett felek beleegyezésével, a magyar jogszabályoknak és a GDPR előírásainak megfelelően történik.





Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINÓSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a panaszos fél, képviselő (személy/ intézmény) adatait

panasz leírását, irányultságát képező történés vagy tény megjelölését

a panasz benyújtásának időpontját és módját

a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését
az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét „a kivizsgálás során beszerzett információkat

a panaszban megjelölt kérésről való döntést „a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

Az írásbeli panaszokat, illetve a jegyzőkönyveket megőrizzük az iratkezelési szabályzatnak megfelelően,

A panasznyilvántartásban rögzítésre került személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját hivatottak szolgálni,

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Mezőtúri Városi Intézmény — Csoda-vár Központi Óvoda Panaszkezelési Szabályzata a nevelőtestület egyetértésével, a dolgozók tájékoztatásával és a Szülői Szervezet tájékoztatásával és véleményének kikérésével lett létrehozva.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINÓSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzatot az óvoda a honlapján (<http://www.turiovi.hu/>) közzé teszi, illetve a vezetői irodákban elérhető az érdeklődők számára.

Egyéb nem szabályozott kérdésekben a 2013.évi CLXV. törvény a panaszok és a közérdekű bejelentésekről az irányadó.

Záró rendelkezések

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a 4.sz. melléklete.

A hatályba lépés dátuma: 2021. 09. 10., mivel a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.



Patkós Éva
Patkós Éva

intézményvezető



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Panaszkezelési Szabályzat melléklete

Mezőtúri Városi Intézmény — Csoda-vár Központi Óvoda PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Sorszám:		Iktatószám:
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (megfelelő aláhúzendő): Szóbeli: személyesen/ telefonon Írásbeli: postai levél/ személyesen átadott levél/ e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)

Panaszkezelési Szabályzat melléklete

Csatolt mellékletek megnevezése:

A kivizsgálásért és intézkedésért
felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának módja,
időpontja:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



Tartalomjegyzék

1. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA.....	125
2. A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA.....	128
3. A KOCKÁZAT KEZELŐJE.....	132
4. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR.....	132
5. KOCKÁZATOK FELMÉRÉSE, AZONOSÍTÁSA.....	133
6. A KOCKÁZATFELELŐSÖK FELADATAI.....	134
7. A KOCKÁZATKEZELÉS.....	135
8. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	136
9. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK-NYILVÁNTARTÁSA.....	137
10. KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	137
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	139
12. MELLÉKLETEK.....	140



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 7.§ (1) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1.A szabályzat célja

A szabályzat az óvoda kockázatkezelési eljárásainak meghatározására szolgál, amelyek a kockázati tényezők azonosítását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalják magukban. A kockázatkezelés módszerével az intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

Az óvoda működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelési szabályzat része az intézmény belső kontrollrendszerének. A komplex belső kontrollrendszer részeként jelen szabályzat azokat az eljárásokat, módszereket foglalja össze, amelyek alkalmasak az intézmény működésében és gazdálkodásában megjelenő latens és valószínű kockázati tényezők negatív hatásainak mérséklésére.

A szabályzat jogszabályi megalapozottságát az Áht. 69. § illetőleg a Bkr. 7. § rendelkezései szolgáltatják.

A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma, kategóriákba sorolása,
- a kockázat kezelője, folyamatgazdája
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- a kockázatkezelés
- a kockázatra adható válaszok, válaszingedések,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása
- a kockázati környezet rendszeres felülvizsgálata



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

II. A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

1. A kockázat fogalma

A **kockázat** mindazon elemek és események bekövetkezése a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az intézmény működését. A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az óvoda szakmai célkitűzéseire.

A kockázatok csoportosítása források szerint:

Eredendő kockázat: amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezetten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

Ellenőrzési kockázat: az e hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázatok forrása lehet az óvodára nézve **külső eredetű kockázat**, vagy az intézmény **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) miatt kialakuló **kockázat**.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: tutkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



Külső kockázat:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	A fenntartó Önkormányzat pénzügyi kondíciói, likviditási helyzete befolyásolhatja az intézmény költségvetésének tervezését és teljesítését.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok változásai hatással lehetnek a kötelezően ellátandó tevékenységek terjedelmére és minőségére.. Negatív hatást gyakorolhatnak az intézmény működésére.
Politikai	A politikai változások magukban hordozzák a gazdaságpolitikai irányok módosítását, amelyek jogszabályváltozásokon keresztül befolyásolhatja az óvoda működését és gazdálkodását.
Piaci	A nemzetgazdasági piac elemeinek (tőkepiac, munkaerőpiac, összárú piac) változásai hatást gyakorolhatnak az óvoda beszerzési tevékenységére.
Elemi csapások	Az elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének minőségére.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források nem a feladatok felmerüléséhez igazodva állnak rendelkezésre.
Eltulajdonítás, csalás	Szándékos cselekmények, amelyek vagy eszközvesztéshez, vagy az adatok és dokumentumok manipulálásához vezethetnek.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felújítási	Nem megfelelő egyeztetések miatt a megvalósítási időtartam elhúzódása, költségek megnövekedése.
Vagyongazdálkodási	A helytelenül vagy hiányosan vezetett analitikus nyilvántartásokból adódó eltérések, illetőleg az átgondolatlan vagyongazdálkodásból származó esetleges károk, vagyongazdálkodás. (Selejtezés nem megfelelő előkészítése.)
Kötelezettségvállalási	A pénzügyi ellenjegyzés nem kellően megalapozott előkészítése miatt bekövetkező túlköltségek és előirányzat túllépések.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan szakmai célkitűzések. Egyes szakmai programok teljesíthetetlenek, vagy csak részben megoldhatók.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő minőségű információ, vagy a nem megfelelő szintre delegált információ, illetőleg az elkésett információ torzítja a döntések valóságát és megbízhatóságát.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

Hírnév	Az óvoda presztízsét a szülők előtt ronthatja az intézmény nem megfelelő a munkakultúrája, a vezetői stílus távolságtartó jellege.
Teljesítésigazolási	Az ellenőrizhető dokumentumok nélkül igazolt teljesítések a nem rendeltetésszerű forrásfelhasználáshoz, illetőleg a jogszerűtlen kifizetésekhez vezethetnek.
Technológiai	Az óvoda zökkenőmentes működtetésének megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja az óvoda működését (pl:az étkeztetési tevékenység funkciózavarai).
Adatkezelés	Az adatkezelés során az Infó tv. be nem tartása a személyiségi jogok megsértéséhez, vagy közérdekű információk eltitkolásához vezethet.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Humánpolitikai	A hatékony működést korlátozza vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú közalkalmazott hiánya. A nevelési tevékenység minőségét leronthatja a személyes szakmai kompetenciák gyengesége.
Ergonómiai	A munkafeltételek nem megfelelő biztosítása, evidenciálisan ronthatja a munkateljesítményt, és a munkaintenzitást, ezzel együtt a munkahelyi közérzetet.
Motivációs	Az anyagi és erkölcsi ösztönző rendszer anomáliái, nem megfelelő szintű előkészítettsége és a nyilvánossága hiánya ronthatja a teljesítményt.
Egészségi és biztonsági	A higiéniai körülmények maximális szintű betartása az óvodákban alapkövetelmény. Az előírások bármilyen szintű megsértése biztonsági kockázatot jelent az alkalmazottakra és az ellátott gyermekekre egyaránt.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés működtetése érdekében Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda közalkalmazottjai közül kockázat felelősnek nevezem ki az alábbi munkatársakat:

Horváthné Herczeg Ágnes,
Kovácsné Bencsik Éva,
Berényiné Farkas Erika.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

Az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázatfelelős és az intézmény vezetője folyamatos kontrolltevékenységet végez. A kockázati tényezők azonosítása, a kockázati hatás mérése, kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése és ennek a valószínűségnek az óvoda tűréshatárán belüli szintre történő csökkentése az intézményvezető által kijelölt kockázatfelelősök hatókörébe tartozik.

A kockázatkezelés kiterjed az intézmény komplex tevékenységi területére. A kockázatkezelést megelőzi a bővebb értelemben kifejezett kockázatelemzés, amely magában foglalja a kockázatok felmérését, azonosítását, értékelését, és besorolását.

Az intézmény kockázatfelelősei az intézményvezető koordinálásával elsődlegesen a következő évi költségvetési terv előkészítésekor, majd az éves munkaterv összeállításakor felmérik, mi jelenthet kockázatot a kompetenciájukba tartozó szakterületeken. Meghatározzák mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati szint alapján milyen intézkedéseket kell fogatosítani.

A tevékenység második mozzanatát a kockázatelemzést a kockázati valószínűség bekövetkezése, illetőleg az adott szervezetre gyakorolt hatásának szintézise alapján a jelen szabályzat mellékletét képező módszertan felhasználásával szükséges elvégezni.

A feladat elvégzéséhez a következő dokumentumok elkészítése szükséges:

- kockázati kérdőívek a kockázati tényezők összesítő lapjai a
- kockázati rangsor
- analitikus kockázati nyilvántartó lap



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



V. KOCKÁZATOK FELMÉRÉSE, AZONOSÍTÁSA

A kockázat felmérése

A kockázatelemzés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az intézményre..

Az intézmény éves munkatervének elkészítését átfogó kockázatelemzéssel kell összekötni. Az ehhez kapcsolódó kockázatelemzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda által évente kiküldendő kockázati kérdőív alapján szükséges elvégezni.

A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy mely tények, folyamatok, befolyásolják negatívan a szervezet működését. A kockázatok azonosítását elsődlegesen a kockázat felelőse, másodlagosan a intézményvezető helyettese és az intézményvezető végzi.

A kockázatok beazonosításának folyamatában különös figyelmet kell fordítani az alábbi szempontokra:

- Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki;
- A kockázatok azonosításánál nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni;
- Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit **nem** érintő kockázati tényezőket.
- Nem célszerű túlságosan sok kockázati tényező beazonosítása, mert ronthatja a kockázatelemzés hatékonyságát.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatelemzési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva a vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázatazonosítás módszerei a kockázatelemzés és a kockázati önértékelés.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



VI. A KOCKÁZATFELELŐSÖK FELADATAI

Az óvodában a kijelölt felelősök részt vesznek az intézményi szintű kockázatelemzési és kezelési tevékenységekben.

Az intézményvezető feladata, hogy beazonosítsa az intézményt fenyegető legnagyobb kockázatok területeit és meghatározza, hogyan reagáljon azokra az intézmény.

A *kockázatfelelősök* a kockázatkezelés következő részfolyamataiban az alábbiak szerint működnek közre:

a) Kockázatok feltárása

Együttműködve az intézmény valamennyi munkatársával folyamatosan figyelik a működést befolyásoló latens és valós kockázati tényezőket. A Belső Ellenőrzési Irodafelkérésére kitöltik a kockázati kérdőíveket és továbbítják azt az iroda részére. Folyamatosan vezetik az analitikus kockázat-nyilvántartásokat, s azt negyedévente megküldik az intézmény vezetőjének.

Folyamatosan kutatják az intézmény működését negatívan befolyásoló új kockázati tényezőket, és azokat felvezetik az analitikus nyilvántartó lapokra.

b) Kockázatok azonosítása és értékelése

A feltárt kockázati tényezőket azonosítják a Belső Ellenőrzési Iroda által megadott szempontrendszer szerint, és a kérdőívek kitöltésével minősítik azok bekövetkezésének valószínűségét, illetőleg az intézmény működésére gyakorolt hatását.

c) A kockázatok kezelése

Javaslatok megfogalmazásával közreműködnek az adott kockázati tényező negatív hatásainak mérséklésére alkalmas leghelyesebb válaszreakció kiválasztásában és a megfogalmazott feladat konkrét végrehajtásában.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



A kockázatok értékelése

Permanensen nyomon követik a beazonosított kockázatokra megfogalmazott válaszlépések eredményességét. Folyamatosan értékelik az egyes kockázatok negatív hatásai csökkenésének mikéntjét, illetőleg számot adnak a válaszlépések sikertelenségéről is. Szükség esetén átminősítik a feladatkörükbe tartozó kockázatok besorolását, kategorizálását.

A kockázatelemzés konkrét módszerét a **1. számú melléklet** tartalmazza.

VII. A KOCKÁZATKEZELÉS

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. A szervezeti célok és az egyes dolgozók személyes céljai között érdekeken alapuló összhang van. A szervezeti célokból levezethetők a közalkalmazottak személyes céljai.

A kockázatkezelés olyan módszereit és technikáit kell kialakítani, ahol ennek az összefüggés - rendszernek az elemei nyilvánvalóvá válnak minden dolgozó számára. A kockázati szintekkel kapcsolatos feladatok teljesítésével párhuzamosan a felelőségeket is delegálni kell megfelelő szintekre. Ez a technika hozzájárul ahhoz, hogy a kockázatkezelés mindennapi tevékenységgé váljon.

KOCKÁZATI REAKCIÓK:

A KOCKÁZAT ÁTADÁSA: Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul, pl. biztosítás.

A KOCKÁZAT ELVISELÉSE: Ez előfordulhat akkor, ha az intézmény egyes tevékenységei olyanok, hogy a napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezelhető a felmerülő kockázat, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

A kockázat elviselése akkor különösen indokolt, ha a válaszingérek költségigénye aránytalanul magas.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



A KOCKÁZAT KEZELÉSE: A legtöbb kockázat esetében ezt a stratégiát kell alkalmazni. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy az eredeti célhoz igazodó elfogadható szintű költségigényű kockázati stratégia bevetésével a lehető legkisebb szintre csökkentjük az adott kockázati tényező hatását. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.

A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE: (közsférában többnyire nem valósítható meg).

VIII. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A kockázatértékelés az intézmény céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- A kockázatok azonosítását:
 - amelyek az intézmény céljaival kapcsolatosak
 - amelyek átfogóak
 - amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
 - A kockázat jelentőségének megbecslését,
 - A kockázatos esemény megtörténése valószínűségének értékelését
- Az óvoda kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



IX. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK-NYILVÁNTARTÁSA

A kockázatok nyilvántartására egyedi nyilvántartó lapokat kell vezetni. A nyilvántartó lapok vezetéséért az intézményvezető-helyettes felelős. A hatáskör delegálható. Átruházás esetén a tény meg kell jeleníteni a munkaköri leírásokban.

A nyilvántartásnak különösen a kötelezőket kell tartalmaznia:

- a kockázat nyilvántartásba vételének napja
- a kockázat pontos megnevezése, felmerülésének helye
- a kockázat szervezetre gyakorolt hatásának minősítése
- a kockázat bekövetkezésének valószínűsége
- a kockázat negatív hatásának csökkentésére kialakított kontroll megnevezése
- a kontroll típusának és tartalmának megnevezése
- a kontroll működtetésének felelőse
- a kontroll beépítésének időpontja

Az egyedi nyilvántartó lapokat a jelen szabályzat hatályba lépését követően negyedévente kell leadni nyomtatott és elektronikus formában az intézmény vezetőjének.

A kockázatok nyilvántartását jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

X. KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelési tevékenységet a vezetői a döntések előkészítésénél, illetőleg a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni a kockázatfelelősöknek.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni az intézmény kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

A felülvizsgálat eszközei hasonlóak a kockázat beazonosításánál használhatókkal. Az egyik lehetőség a kockázatmérséklésért és kontroll-tevékenységekért egy adott területen **felelős személy beszámoltatása**. Az előírt **ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozások** is ide sorolhatók, egyrészt, mint a felülvizsgálat alanyai (megfelelőség, naprakészség), másrészt, mint a felülvizsgálatban viszonyítási alapul jól felhasználható követelmény-gyűjtemények.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megismerés tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Kockázatkezelési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Jelen Kockázatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a 5.sz. melléklete.

A hatályba lépés dátuma: 2021. 09. 10., mivel a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.



Patkós Éva
Patkós Éva

intézményvezető



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: tutkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

1. számú melléklet

KONKRÉT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani az intézménykockázatainak mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A *magas* kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az intézmény kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. Jelenleg 9 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 6 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását.

Kockázati tényezők:

1. Bevételek realizálása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

2. Informatikai támogatottság

- 1) Rossz
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

3. Szabályozás összetettsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

6. Csalás, hamisítás

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly:

7. Belső kommunikáció minősége

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly:

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly:

9. Tévedések valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

A kockázati tényezők besorolását – *magas, közepes, alacsony* – meg kell állapítani a pontszámok alapján (1-10-ig).

A súlyok megállapítása minden évben az intézményvezető feladata (1-10-ig).



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



A besorolás a két pontszám szorzata alapján végezhető el.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Készült:	Hatálybaléptetés dátuma:
----------	--------------------------

Jóváhagyta: intézményvezető	
--------------------------------	--

Módosítások:				
Sorszama	Készítette	Dátuma	Leírása, jellege	Engedélyező



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak, valamint Mezőtúr-Mesterszállási Óvodai Társulás Belső Ellenőrzési szabályzatainak megfelelően meghatározza a Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda szervezeti integritást sértő események kezelése rendjének alapelveit és eljárásrendi szabályait.

Az intézmény a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelős személyt jelöl ki. A szabályzatban a felelős rövid meghatározása: **szabálytalanság kezelési felelős.**

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda valamennyi szervezeti egységére, továbbá az intézményben közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók).

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

A szervezeti integritást sértő események fogalma

Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltérő írott és íratlan szabályok.

Integritást sért az a dolgozó, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



személy javára, vagy ilyen előny ígéretét elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.

A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- szabálytalanság,
- egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:

a szándékosan okozott (félrevezetés, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),

a nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó)

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

Az intézményvezető - és hatásköre

A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatban az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az intézményt,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérelje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
- az intézményen belül meghonosítsa a pedagógusok etikai kódexében lefektetett elveket,
- szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra és megállapított szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés szülessék, a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására kerüljön azon mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt maga az esemény.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés), ezt a célt szolgálja az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda belső kontrollrendszerén belül folyamatosan vizsgálni kell a szervezeti integritást sértő események feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

Szabálytalanság kezelési felelős



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



Szabálytalanság kezelési felelősnek csak főállású, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott jelölhető ki.

A szabálytalanság kezelési felelőst – hozzájárulásával – a Intézmény vezetője bízza meg.

- A szabálytalanság kezelési felelős feladata:
 - a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,
 - jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel a intézmény vezetője részére,
 - közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésben.

A szabálytalanság kezelési felelős évente tájékoztatást ad az intézményvezető részére az adott negyedévben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről.

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY KEZELÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁS

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmények

A Intézmény vezetője felelős a észlelt szervezeti integritást sértő események:

- megelőzéséért
- feltárásáért,
- nyomon követéséért,
- dokumentálásáért,
- a felelősségre vonásért a hatályos foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései szerint, vagy ennek kezdeményezéséért,



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



- a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szervezeti integritást sértő események észlelése

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, óvodai dolgozó vagy külső személy általi bejelentésből.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelése elsősorban az intézmény belső kontrollrendszerében, és azon belül is főleg a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az óvoda dolgozói és a vezetői részéről egyaránt.

Szervezeti integritást sértő esemény gyanújának intézményen belüli észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és az intézmény szabálytalanság kezelési felelősének történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésnek a kötelező eleme. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentő adatlap mintát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentőt a rendelkezésre álló adatok alapján kell kitölteni, törekedni kell azonban - a rendelkezésre álló adatok függvényében - a bejelentő adatlap minél teljesebb körű kitöltésére.

Amennyiben az intézmény belső kontroll rendszerében (folyamatba épített ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, dokumentum alapú ellenőrzés, stb.) olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely egyértelműen nem jár sem költségvetési kihatással, sem reputációs kockázattal, továbbá

az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, a folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamatgazdát, a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



Amennyiben a hiba kijavítására felszólító felhívás nem jár eredménnyel, illetve a hiba továbbra is létezik és/vagy fennáll annak a kockázata, hogy a hiba következményeként szervezeti integritást sértő esemény esete merülhet fel, akkor a feltárt hibával kapcsolatban a következő bekezdésben meghatározott eljárást kell követni.

Amennyiben az intézmény vezetője, illetve munkatársa észlel szervezeti integritást sértő esemény gyanút, akkor felettes vezetőjén keresztül – annak egyértelmű érintettsége esetén közvetlenül – értesíteni kell a szabálytalanság kezelési felelőst.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény ügyében egyértelműen érintett az szabálytalanság kezelési felelős, akkor a fenti eljárás keretében az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettesét kell közvetlenül értesíteni.

Az intézményvezető egyértelmű érintettsége esetén a Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda fenntartóját – Mezőtúri-Mesterszállás Óvodai Társulás vezetőjét - kell haladéktalanul értesíteni.

Amennyiben lehetséges, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szervezeti integritást sértő esemény gyanú pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke,
- milyen normától (jogszabály, belső szabályzat, stb.), értéktől, elvtől, célkitűzéstől való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szervezeti integritást sértő eseményt (amennyiben releváns),
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanú mely területet érinti,



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



- van-e enyhítő körülmény (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.),
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés, stb.),
- korrigálható-e a szervezeti integritást sértő esemény,
- pénzbeli elszámolást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörtént-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Belső kontrollrendszer

Amennyiben a Mezőtúri-Mesterszállási Óvodai Társulás által megbízott belső ellenőr észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének vagy intézmény helyettesének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzési felelős megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. A felelősöknek írásban kell jelentést tenni az intézkedési terv végrehajtásáról.

Egy, a szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőrzési felelős által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



- miért nem tárta fel az intézmény belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket.
- amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, a vezető miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt.

Külső ellenőrzés

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a külső ellenőrzési szerv vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmény, magatartás, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő) a – bekezdésben meghatározott eset kivételével – nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor - a bekezdésben foglalt intézkedések kivételével - abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.

A bejelentő személyes adatait - a bekezdésben foglaltak kivételével - a szabálytalanság kezelési felelős titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.



A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzése vagy megindítása

A megküldött dokumentumok, a bejelentés alapján a szabálytalanság kezelési felelős mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát.

A bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú,
- azonosíthatatlan személy által tett bejelentés,
- ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.

A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el lehet utasítani.

Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül az intézmény működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, az integritás vagy szabálytalanság kezelési felelős azt haladéktalanul további ügyintézésre átteszi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

Amennyiben a felelős nem tartja megalapozottnak a szervezeti integritást sértő esemény gyanúját vagy az egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú, akkor a vizsgálat mellőzésére vonatkozó javaslatát megküldi az intézmény vezetőjének, aki dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás mellőzéséről vagy elrendeléséről.

Amennyiben a bejelentés alapján egyértelműen megállapítható cselekmény, magatartás, mulasztás csekély súlyú a szabálytalanság kezelési felelős az eljárás mellőzésére vonatkozó javaslata mellett tájékoztatja az igazgatót a további hasonló



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



cselekmény, magatartás, mulasztás kiküszöbölése érdekében megtett intézkedésekről.

A szabálytalanság gyanújának megállapításánál a hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell mérlegelni.

Ha a szabálytalanság kezelési felelős megalapozottnak találja a szervezeti integritást sértő esemény gyanút, úgy a kivizsgálásra vonatkozó javaslatával együtt erről értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettesét, aki az előterjesztés alapján dönt arról, hogy az ügyben szükséges-e szervezeti integritást sértő esemény eljárást

lefolymtatni, és ha igen, milyen módon. Az intézményvezető kötelessége és felelőssége gondosan, az ügyben fellelhető minden körülmény mérlegelésével dönteni a további

eljárás, illetve intézkedés szükségességéről. Az intézményvezető jogosult a szabálytalanság kezelési felelős által javasolt eljárásról saját hatáskörében ellentétesen dönteni (pl. az eljárás mellőzésére tett javaslat esetén a vizsgálatot elrendelni).

A szabálytalanság kezelési felelős az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tesz az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek az alábbiakra:



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



- a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását célzó eljárást saját hatáskörben folytatja le,
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az abban érintett szervezeti egység vezetőjéhez utalja,
- a szervezeti integritást sértő esemény gyanú kivizsgálását az igazgató által kijelölendő bizottsághoz utalja.

Amennyiben a szabálytalanság kezelési felelős azt észleli a bejelentés alapján, hogy azonnali intézkedésnek van helye, értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatása

Az intézményvezető a szabálytalanság kezelési felelős javaslata alapján dönt a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindításáról, a kivizsgálást végző személyről vagy testületről.

Az intézményvezető döntése alapján, az arra kijelölt személy(ek)nek vagy testületnek kell az eljárást lefolytatni. Az intézmény indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.

Az így felkért szakértő köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arról, hogy az eljárásban való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

Az eljárást 30 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a szabálytalanság kezelési felelősön keresztül az intézményvezetőnek, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról, a mérlegelési jogkörébe tartozó újabb határidő megjelölésével. Az eljárási határidőbe, az adatkérések teljesítési ideje nem számít bele.

Az eljárás során az ügyet vizsgáló személy vagy testület meghallgathatja az ügyben érintett, illetve az ügy kivizsgálása szempontjából releváns információval rendelkező személyeket. A meghallgatás időpontjáról az érintett személyt legalább 3 munkanappal megelőzően, igazolható módon tájékoztatni kell. A meghallgatásról jegyzőkönyvvezető bevonásával az elmondottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az eljárás a vizsgálatot lefolytató személy vagy testület által készített jegyzőkönyvvel zárul, amelyben rögzíteni kell az eljárás eredményét, az annak megállapítását alátámasztó bizonyítékokat, az ügy szempontjából releváns információkat, nyilatkozatokat.

Az eljárás jegyzőkönyvben rögzített eredménye lehet:

annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, ebben az esetben javaslat az eljárás intézkedés nélküli megszüntetésére (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.), a szervezeti integritást sértő esemény megtörténtének megállapítása.

Amennyiben az eljárás során a vizsgálatot végzők arra a következtetésre jutnak, hogy a megállapított szervezeti integritást sértő esemény rendszer jellegű, vagy



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: tutkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



megfelelő intézkedés hiányában azzá válhat, akkor intézkedési tervet kötelesek kidolgozni az intézményvezetőnek a hasonló szervezeti integritást sértő események elkerülése érdekében.

A bejelentőt a szabálytalanság kezelési felelős tájékoztatja az eljárás eredményéről.

Alkalmazható jogkövetkezmények

A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – az intézményvezetőnek, illetve érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének a feladata. A szabálytalanság kezelési felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt, feladata a szervezeti integritást sértő esemény gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása. Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell, hogy legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával.

Az intézményvezető hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

- kártérítési eljárás megindítása,
- rendkívüli felmentés, egyéb munkáltatói intézkedés,
- szabálysértési eljárás kezdeményezése,



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK (INTÉZKEDÉSEK) NYOMON KÖVETÉSE

Az intézményvezető a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szabálytalanság kezelési felelős bevonásával köteles nyomon követni a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kísérni az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szervezeti integritást sértő esemény típusa alapján be kell azonosítani a további szervezeti integritást sértő esemény lehetőségeket (pl. hasonló rendszerek, projektek, témák, kockázatok meghatározása), továbbá információt kell szolgáltatni a belső ellenőr és a belső kontroll koordinátor számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint a belső kontrollkörnyezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást. Az intézményvezető rendszeres időközönként értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a belső ellenőrzési felelősnek kötelessége értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető helyett írásban, a további intézkedések meghozatala érdekében. A szervezeti integritást sértő esemény korrigálása esetén nincs további teendő. A szervezeti



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



integritást sértő esemény fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézményvezető a szabálytalanság kezelési felelős útján köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

A szabálytalanság kezelési felelősnek nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:

- a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
- a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.), -az érintettek számát, beosztását, az esetleges kár mértékét,
- a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását.



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.

Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu

OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY





Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



Jelen Szervezeti Integritást Sértő események Kezelésének Eljárásrendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a 6.sz. melléklete.

A hatályba lépés dátuma: 2021. 09. 10., mivel a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi.



Patkós Éva
Patkós Éva

intézményvezető



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



1. számú melléklet

Adatlap a szervezeti integritást sértő esemény gyanú bejelentéséhez

Iktatószám:

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének időpontja: 20... .. hó ... nap

A szervezeti integritást sértő esemény gyanút bejelentő neve, beosztása/státusza (pl.:
munkatárs, vezető, partner, stb.)

.....,

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének módja:

.....
.....
.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

.....
.....
.....

A szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

.....
.....
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....
.....
.....



Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda

5400 Mezőtúr, Zrínyi út 1.
Tel.: 06-56/550-639 E-mail: titkarsag@turiovi.hu
OM: 201883



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY



A Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda dolgozó bejelentése esetén a szabályzat III. 2. pontja szerinti adatok, információk:

.....
.....
.....

Csatolt, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok:

.....
.....

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

....., 20hónap

.....
bejelentő aláírása