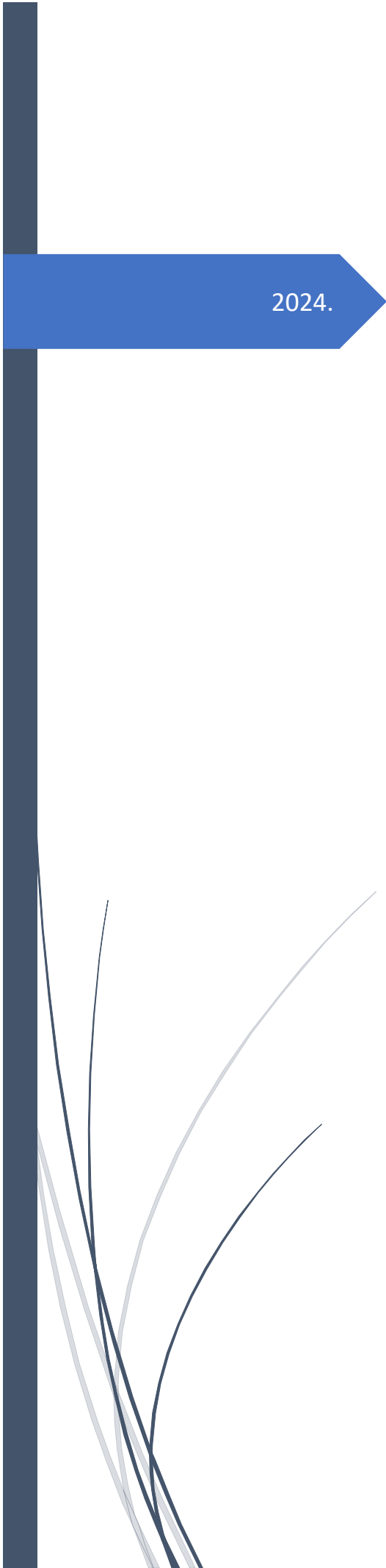


A dark blue vertical bar runs along the left edge of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right, containing the year '2024.'. In the bottom left corner, there are several thin, curved, light blue lines that sweep upwards and to the right.

2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TASZÁRI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE

Készítette: Kreizerné Bankics Anita- nevelőtestület
bevonásával

HATÁLYOS: 2024.04.01.

1. Jogszabályi háttér

- ✓ Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- ✓ A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- ✓ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény
- ✓ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (Cst.)
- ✓ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ✓ 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_iranyelve.docx
- ✓ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajánlás.pdf



2. Célja

- ✓ A törvényben meghatározott jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabb érvényesülésének dokumentuma
- ✓ A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

3. Hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- ✓ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- ✓ A szülőkre, értesítendő hozzátartozókra (azokon a területeken, ahol érintettek).
- ✓ Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi hatálya kiterjed:

- ✓ Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde területére
- ✓ Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ✓ Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Legitimáció:

- ✓ Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- ✓ Intézmény honlapján közzéteszi, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz
- ✓ Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, felterjesztést követő 30 napon belül

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény:

Egységei:

- Taszári Napsugár Óvoda- Konyha
- Taszári Napsugár Bölcsőde

Többcélú köznevelési intézmény a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

A köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el.

4. INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTT ADATAI

4.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 7261 Taszár, Kossuth Lajos utca 2.

4.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Taszár Községi Önkormányzat

székhelye: 7261 Taszár, Tiszti lakótelep 8.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése székhelye: „Napsugár”
Bölcsőde Taszár 7261 Taszár, Kossuth Lajos utca 2.

4.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Taszár Községi Önkormányzat
székhelye: 7261 Taszár, Tiszti lakótelep 8.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Taszár Községi Önkormányzat
székhelye: 7261 Taszár, Tiszti lakótelep 8.

4.4. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás és nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés Taszár Községi Önkormányzat önként vállalt közfeladatként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdés szerinti bölcsődei gondozást és nevelést.

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, amelynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását:

- ✓ a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (kizárólag a gyengénlátók és a nagyothallók), értelmi (kizárólag enyhe fokú) vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral [súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- ✓ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátását
- ✓ A kiemelten tehetséges gyermekek nevelését
- ✓ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esélyegyenlőségének támogatását.

A bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az intézményben működő *főzőkonyhán* keresztül biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott gyermekétkeztetési feladatokat, valamint kapacitáskihasználást célzó tevékenységként nem kötelezően, nem haszonszerzés céljából a munkahelyi étkeztetést és egyéb vendéglátást

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezet és működés tekintetében minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A döntés előkészítésében közreműködik óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, NOKS, szülő, alkalmazotti közösség.

5.1. Nyitvatartás

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben szervezetten működik:

- ✓ Taszári Napsugár **Óvoda**: 6.00- 18.00;
 - 6.00-17.00 gyermekek nevelése
 - 17.00-18.00 között takarítási feladatok
- ✓ Taszári Napsugár Óvoda és **Bölcsőde**: 6.00-17.00

A főigazgatóval történő egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva lehet.

Az intézményben kialakított munkarend alapján összevonás 6.00- 8.00; valamint 16.00-17.00 között szervezetten kialakított. A 401/2023.(VIII.30) Korm rendelet 9 § alapján az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A munkarend alapján a délutáni időszakban a pedagógiai asszisztens feladatköre a hazabocsátás segítése.

5.2. Zárások eljárásrendje

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig a fenntartó döntése alapján a szülőket tájékoztatjuk. Az ügyelet a fenntartó határozatában nyomon követhető.

A téli zárás lehetséges időpontjáról a felmért adatok alapján határozatban dönt a fenntartó, ez minden évben esetleges.

A tavaszi és az őszi iskolai szünetekben a szülői igények írásbeli nyilatkozata alapján összevontan lehetséges. Az összevonás maximális létszáma minden esetben 33 fő lehet.

5.3. Nevelés nélküli munkanap

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 lehet, melyből 3 tervezetten megjelenik az éves munkatervben. Ezeken a napokon az intézmény ügyeletet biztosít. A szülőket legalább 7 nappal előtte kiértékeljük. A nevelési év folyamatát figyelembe véve ezek az időpontok eltérhetnek az év elején éves munkatervben rögzítettektől.

5.4. Napi nyitás- zárás

A Taszári Napsugár Óvodát a nyitó dajka, vagy óvodapedagógus nyitja, délután a záró műszakba beosztott dajka zárja.

A Taszári Napsugár Bölcsődét a nyitó kisgyermeknevelő nyitja, a dajka zárja.

A Konyhát a szakács nyitja, szakács zárja.

5.5. Munkarend, munkaidő nyilvántartás, szabadság

A 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/ 2023. (VIII.30) Korm rendelet vonatkozó szabályozásának megfelelően a munkarend féléves rendszerben szervezett, a munkaidő nyilvántartás a szabályozóknak megfelelően kialakított. A dokumentumok az éves munkaterv mellékletében megtalálhatók. A szabadságok kiadásának szabályozása is a korábban felsorolt szabályzók alapján újra tervezett.

6. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

6.1. Főigazgató

Munkarend: kötetlen

Kötelező óraszám: 10 óra- ebből 4 óra hétfő, szerda, csütörtök, péntek 16.00-17.00 között, az iskolaelőkészítő műhelymunkában szervezeten valósul meg. A fennmaradó időben eseti helyettesítést lát el.

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgatója kedd kivételével minden nap az intézményben tartózkodik 8.00-16.00 között, 1 óra munkaközi szünet tervezésével. 16.00-17.00 között az összevont csoportban a hazabocsátásban vesz részt. A keddi napokon szaktanácsadói feladatokat lát el, ezen a napon a főigazgató helyettes végzi a vezetői feladatokat a munkarendje szerint meghatározottak szerint.

Reggel 6.00-8.00 közötti időben főigazgató távolléte alatt minden esetben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő intézkedhet. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő feladatok.

6.2. Főigazgató- helyettes

Munkarend: részben kötetlen- 24 óra csoportban töltendő.

A munkarend szerinti beosztás alapján csoportban tartózkodik a főigazgató- helyettes. Keddi napokon a főigazgató távolléte alatt a teljes felelősség mellett irányítja az intézmény működését. Benn tartózkodik az intézményben 9.00-17.00 óra között, a munkarendje alapján



ezen a napon az átfedési időben, valamint 16.00-17.00 között csoportban töltött időben dolgozik.

Reggel 6.00-8.00 közötti időben főigazgató, illetve a főigazgató- helyettes távolléte alatt minden esetben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, kisgyermek nevelő intézkedhet. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő feladatok.

6.3. Bölcsőde-vezető

Munkarend: általános munkarend, napi 7 óra csoportban töltendő, 1 óra szabadon

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde egységének vezetője heti 4 órában végzi a vezetői feladatokat. A munkarend heti váltásban valósul meg. A bölcsőde vezető ennek megfelelően tartózkodik az intézményben. Távolléte alatt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő feladatok.

6.4. Élelmezés-vezető

Munkarend: általános munkarend, heti 40 óra

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Konyha intézményegységének közvetlen vezetője az élelmezésvezető, aki 8.00-16.20-ig (munkaközi szünet tervezetten megjelenik a munkarendjében) tartózkodik az intézményben. Szükség esetén engedélyezett home office munkavégzés.

Szabadság, betegség, vagy hivatalos távollét esetén helyettesít a szakács, aki célfeladattal megbízható.

7. AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. A munkarendet a főigazgató készíti el, intézményi szinten és egyénileg is meghatározza az alkalmazottak részére.

7.1. Óvodapedagógus

Munkarendje: részben kötetlen, heti 32 óra,

A munkarendet a főigazgató készíti el, és adja át a köznevelésben foglalkoztatott óvodapedagógus részére. A munkarend minden évben fél éves időintervallumra szól. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés

esetén, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, mely a munkarendben rögzítésre került, ennek letöltése minden esetben a csoport életéhez igazítottan valósul meg.

A munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése a főigazgató- helyettes feladata. A munkaidő nyilvántartásához a jogszabályi szövegezést figyelembe véve belső dokumentumot használ az intézmény.

A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig a főigazgatóval egyeztetve történik. A szabadságok kiadása részben tervezett, nyomon követését, dokumentálását, engedélyezését az óvodapedagógusok esetében a főigazgató- helyettes látja el. Minden esetben a főigazgató aláírása is szerepel a szabadság engedélyező dokumentumokon.

A köznevelésben foglalkoztatott óvodapedagógus rendkívüli távollétet köteles előző napon, vagy legkésőbb a munkába lépés előtt 2 órával a főigazgató- helyettes számára jelezni.

Az óvodapedagógusok a munkaközi szünet időtartama alatt, sürgős esetben a főigazgató tudta és beleegyezése mellett elhagyhatják az intézményt, ebben az időszakban a NOKS dolgozó, vagy a főigazgató segíti a másik óvodapedagógus munkáját.

A pedagógus munkaidő beosztását a főigazgató- helyettes előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

7.2. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (NOKS)

Munkarendje: kötött, heti 40 óra

A munkarendet a főigazgató készíti el, és adja át a köznevelésben foglalkoztatott NOKS részére. A munkarend minden évben fél éves időintervallumra szól. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés esetén, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, mely a munkarendben rögzítésre került, ennek letöltése minden esetben a csoport életéhez igazítottan valósul meg.

A munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése a főigazgató- helyettes feladata. A munkaidő nyilvántartásához a jogszabályi szövegezést figyelembe véve belső dokumentumot használ az intézmény.

A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig a főigazgatóval egyeztetve történik. A szabadságok kiadása részben tervezett, nyomon követését, dokumentálását, engedélyezését az NOKS esetében a főigazgató- helyettes látja el. Minden esetben a főigazgató aláírása is szerepel a szabadság engedélyező dokumentumokon.

A köznevelésben foglalkoztatott NOKS rendkívüli távollétet köteles előző napon, vagy legkésőbb a munkába lépés előtt 2 órával a főigazgató- helyettes számára jelezni.

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak a munkaközi szünet időtartama alatt, sürgős esetben a főigazgató tudta és beleegyezése mellett elhagyhatják az intézményt, ebben az időszakban a NOKS dolgozó, vagy a főigazgató segíti a munkát.

A NOKS dolgozó munkaidő beosztását a főigazgató- helyettes előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

7.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő

Munkarendje: részben kötött, napi 7 óra csoportban, 1 óra csoporton kívül

A munkarendet a főigazgató készíti el, és adja át a bölcsőde vezetőjének. A munkarendben tervezetten megjelenik a délutános munkarend, illetve a hozzá kapcsolódó délutános pótlék. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés esetén, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani,



mely a munkarendben rögzítésre került, ennek letöltése minden esetben az 1 óra csoporton kívüli időszakban valósul meg.

A jelenléti ív nyomon követése, valamint a délutános műszakpótlék, illetve a helyettesítési pótlék nyilvántartása a bölcsőde vezető feladata.

A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig a főigazgatóval egyeztetve történik. A szabadságok kiadása részben tervezett, nyomon követését, dokumentálását, engedélyezését az a bölcsődei dolgozók esetében a bölcsőde- vezetője látja el. Minden esetben a főigazgató aláírása is szerepel a szabadság engedélyező dokumentumokon.

7.4. Konyhai dolgozók

Munkarendje: kötött, heti 40 óra (részmunkaidő esetén a meghatározott óraszám)

A munkarendet a főigazgató készíti el, és adja át az élelmezés vezetőnek. A közalkalmazotti jogviszonyban álló részére hat órát meghaladó munkavégzés esetén, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, mely a munkarendben rögzítésre került.

A jelenléti ív nyomon követése az élelmezésvezető feladata.

A szabadságok tervezése minden év elején február 15-ig a főigazgatóval egyeztetve történik. A szabadságok kiadása részben tervezett, nyomon követését, dokumentálását, engedélyezését az a konyhai dolgozók esetében az élelmezésvezető látja el. Minden esetben a főigazgató aláírása is szerepel a szabadság engedélyező dokumentumokon.

8. A GYERMEKEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

8.1. Napsugár Óvoda

Érkezéskor az óvodapedagógus a szülőtől, illetve a gyermeket behozó felnőttől átveszi az óvodást, csak ebben az esetben vállal felelősséget a rábízott gyermekért. Távozáskor a gyermek csak nagykorú, felnőtt személlyel hagyhatja el az óvodát. Amennyiben nem közeli hozzátartozó érkezik a gyermekért abban az esetben írásos dokumentum kell a szülőtől, nyomtatványt minden esetben a csoportban dolgozó óvodapedagógus irattatja alá. A gyerekek az óvoda helyiségeit és berendezési tárgyait az óvodapedagógussal és a dajkával együtt használhatja.

Az óvoda udvarát az egész nap folyamán kapuval biztosítjuk, mely retesszel van ellátva. A gyermekek az óvoda udvarát így nem tudják elhagyni. Az intézmény zárva tartásának ideje alatt sem lehet az udvarra bejönni a faluban lakó gyermekeknek.

Az intézményben a gyerekek a nyitvatartási időn belül 6.00-17.00 óráig tartózkodnak. A benntartózkodás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak velük, kivéve az összevonás ideje alatt, amikor a NOKS munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott lát el feladatokat.

8.2. Napsugár Bölcsőde

A nyitvatartás és a benntartózkodás teljes időtartama alatt a gyermekek a kisgyermeknevelővel szervezeten vannak az intézményben. Gondozási, nevelési feladatokat a kisgyermeknevelő



végezhet, a dajka felügyeletet biztosít. Gondozási feladatokban a jelen lévő kisgyermeknevelő irányításával részt vehet. Érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülőtől, illetve a gyermeket behozó felnőttől átveszi a gyermeket, távozáskor a gyermek csak nagykorú, felnőtt személlyel hagyhatja el a bölcsődét. Amennyiben nem közeli hozzátartozó érkezik a gyermekért abban az esetben írásos dokumentum kell a szülőtől, nyomtatványt minden esetben a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő irattatja alá.

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

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- ✓ A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- ✓ Az intézménnyel együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra. (logopédus, fejlesztő pedagógus, védőnő, családgondozó, gyermekjóléti szolgálat munkatársa, falugondnok stb.)
- ✓ Szülő saját felhasználásra, saját gyermekéről készíthet felvételt, más gyermek nem szerepelhet a képeken.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

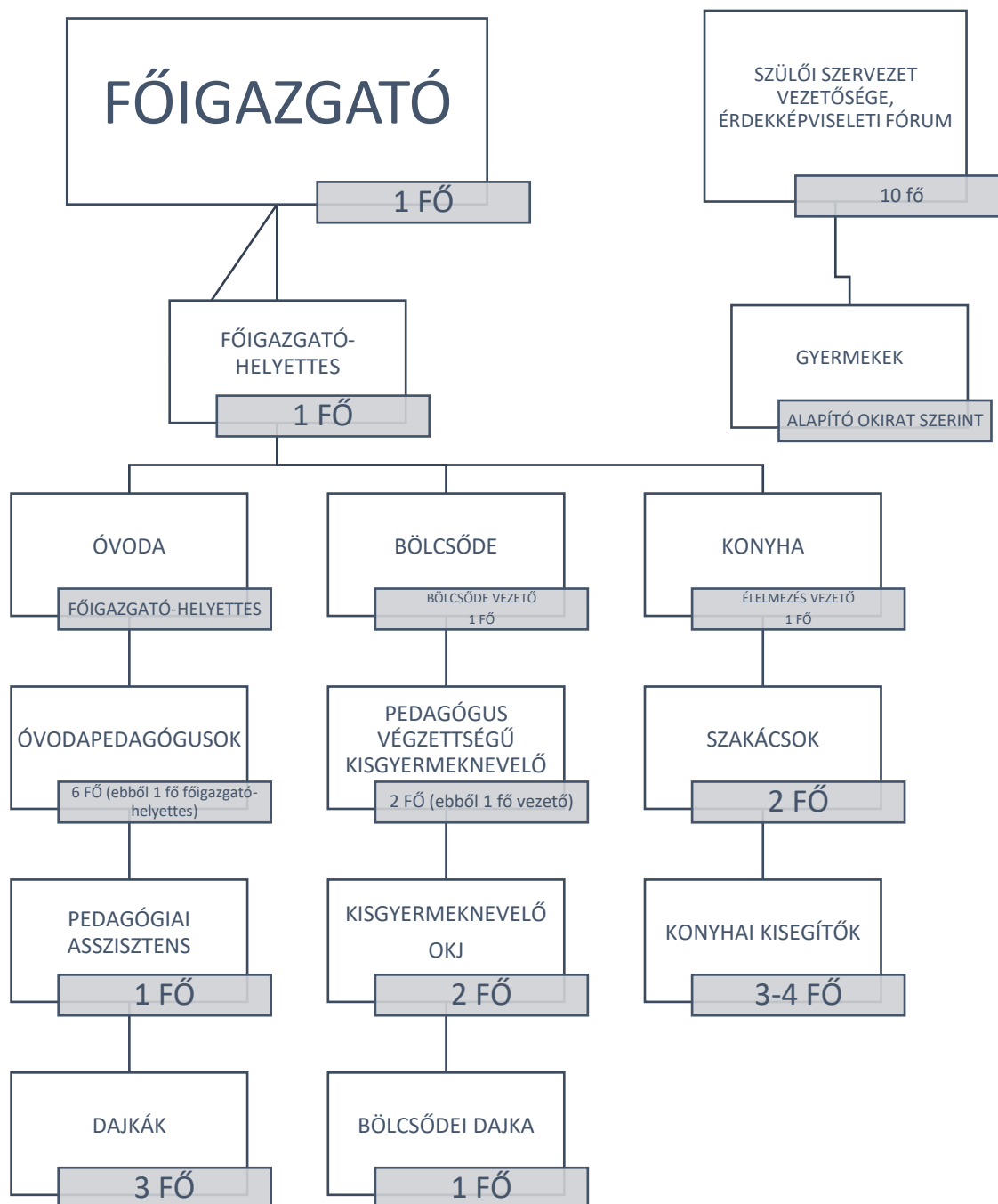
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, akik a főigazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az intézményben
- ✓ Az intézmény iránt érdeklődő szülők.
- ✓ Fényképezés, videó készítés az intézmény területén csak a főigazgató engedélyével történhet.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- ✓ A bölcsődei csoportok látogatását, a főigazgató, illetve a bölcsőde-vezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- ✓ A konyha beszállítóinak képviselői

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- ✓ A fenntartó képviselői
- ✓ A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ✓ NÉBIH, ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- ✓ Az intézmény védőnője, gyermekorvosa
- ✓ A szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók munkatársai

10. INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

10.1. Szervezeti ábra



10.2. Szervezet tagjainak jog- és felelősségi köre, feladatai, átruházott jog- és felelősségi köre

10.2.1. FŐIGAZGATÓ

10.2.1.1. Felelősség

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- ✓ fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- ✓ az intézmény gazdálkodásáért, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület, alkalmazotti közösség vezetéséért
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ✓ a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ✓ szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ✓ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

10.2.1.2. Döntés

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

10.2.1.3. Képviselés

- ✓ képviseli az intézményt

10.2.1.4. Ellenőrzés

- ✓ A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- ✓ A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának 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 a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

10.2.1.5. A főigazgató feladat és hatáskörei

- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- ✓ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése



- ✓ kötelezettségvállalás
- ✓ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- ✓ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

10.2.1.6. A főigazgató átruházott feladat és hatáskörei

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgatója – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő feladat és hatásköröket ruházza át:

- ✓ az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgató-helyettesére
- ✓ aláírási jogkört akadályoztatás esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgató-helyettesére
- ✓ az intézményegységek szakmai képviselőjét az intézményegység vezetőire ruházza át,
- ✓ az intézmény képviselőjét gazdasági kérdésekben Taszár Község Önkormányzatának gazdasági vezetőjére, pénzügyi ügyintézőjére ruházza át

10.2.1.7. Munkaköri leírás minta

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó önkormányzat készíti el. Ennek formai, és tartalmi elemei megtalálhatóak 1. függelékben

10.2.2. FŐIGAZGATÓ- HELYETTES

A főigazgató nevezi ki határozott időre. Az intézményegység tekintetében ellátja a vezetői feladatokat munkaköri leírása szerint.

A főigazgatóhelyettesi feladatokat a csoportban töltendő kötelező idő fölött végzi fél évente meghatározott munkarend szerint.

10.2.2.1. Jogköre

- ✓ Utalványozási jogkör gyakorlója főigazgató akadályoztatása esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményében
- ✓ Aláírási jogkör gyakorlója főigazgató akadályoztatás esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményében
- ✓ Irányítja, szervezi az óvoda intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az óvodát
- ✓ Végzi az óvoda területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
- ✓ Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- ✓ Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi, dologi és fejlesztési jellegű igényeit.

10.2.2.2. Felel

- ✓ A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde többcélú intézményben átruházott feladatok maradéktalan ellátásáért.

- ✓ Felelősséggel tartozik az óvoda intézményegység feladatainak ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.
- ✓ A tanügyi nyilvántartások, intézményi szabályzatban rögzített dokumentumok vezetéséért.
- ✓ Munkarend alapján a munkaidő nyilvántartások dokumentálásáért
- ✓ Munkaügyi nyilvántartás vezetéséért.
- ✓ Helyettesítések megszervezéséért
- ✓ Havi létszámjelentés vezetéséért
- ✓ Szülői szervezet működésének segítségéért
- ✓ Alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

10.2.2.3. A főigazgató-helyettes által átruházott feladatkörök

A főigazgató- helyettes a feladatkörébe tartozó ügyeket akadályoztatása esetén átruházhatja az intézményegységek vezetőire.

10.2.2.4. Munkaköri leírás minta

A főigazgató- helyettes munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A főigazgató- helyettes esetében óvodapedagógus és helyettes munkaköri részek külön választottak.

A munkaköri leírás minta a 2. függelékben található.

10.2.3. BÖLCSŐDE VEZETŐ

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetőjét a főigazgató nevezi ki határozott időre. Az intézményegység tekintetében ellátja a vezetői feladatokat munkaköri leírása szerint.

A bölcsőde vezetői feladatokat a csoportban töltendő kötelező idő fölött végzi munkarend szerint.

10.2.3.1. Jogköre

- ✓ Aláírási jogkör gyakorlója főigazgató akadályoztatás esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységében
- ✓ Irányítja, szervezi a bölcsőde intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a bölcsődét
- ✓ Végzi a bölcsőde területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
- ✓ Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi, dologi és fejlesztési jellegű igényeit.

10.2.3.2. Felel

- ✓ A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde bölcsőde intézményegységbe átruházott feladatok maradéktalan ellátásáért.
- ✓ Felelősséggel tartozik az bölcsőde intézményegység feladatainak ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért.
- ✓ A tanügyi nyilvántartások, intézményi szabályzatban rögzített dokumentumok vezetéséért.
- ✓ Munkarend alapján a munkaidő nyilvántartások dokumentálásáért



- ✓ Munkaügyi nyilvántartás vezetéséért.
- ✓ Pótlékok nyilvántartásáért
- ✓ Helyettesítések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- ✓ Havi létszámjelentés vezetéséért
- ✓ Szülői szervezet működésének segítségéért
- ✓ Alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

10.2.3.3. A bölcsőde vezető által átruházott feladatkörök

A bölcsőde vezető a feladatkörébe tartozó ügyeket akadályoztatása esetén átruházhatja a főigazgató- helyettes részére.

10.2.3.4. Munkaköri leírás minta

A bölcsőde vezető munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A bölcsőde vezető esetében kisgyermeknevelő és bölcsőde vezető munkaköri részek külön választottak.

A munkaköri leírás minta a 3. függelékben található.

10.2.4. ÉLELMEZÉSVEZETŐ

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde élelmezésvezetőjét a főigazgató nevezi ki határozatlan időre, közalkalmazotti jogviszonyba. Az intézményegység tekintetében ellátja a vezetői feladatokat munkaköri leírása szerint.

A konyha intézményegységben vezetői feladatokat munkarend szerint végzi. Vezeti és irányítja a főző- és tálalókonyhák munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat. Biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkezést.

10.2.4.1. Jogköre

- ✓ Aláírási jogkör gyakorlója főigazgató akadályoztatás esetén Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde konyha intézményegységében
- ✓ Irányítja, szervezi a konyha intézményegység szakmai munkáját betartva a HACCP szabályozást
- ✓ Végzi a konyha területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket.
- ✓ Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi, dologi és fejlesztési jellegű igényeit.

10.2.4.2. Felel

- ✓ A nyilvántartásért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- ✓ A jogszabályok betartásáért.
- ✓ A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért. Vezeti, tervezi az élelmzési mutatókat, megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges élelmzési anyagokat.

- ✓ Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az egészségügyi könyvek alapján, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, illetve felelősségre vonására, jelzi a balesetveszélyes körülményeket.
- ✓ Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru tisztításáról a fertőtlenítő és tisztító szerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételéről.
- ✓ Kiadja és nyilvántartja – az intézmény belső szabályzata alapján –, a konyhai személyzetnek a szükséges anyagokat és védő- munkaruhákat és eszközöket.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi az ételmezési raktár, az előkészítő-, főző-, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- ✓ Irányítja a konyhaüzem leltározását, selejtezését, rendszeresen eltávolíttatja a felesleges tárgyakat.
- ✓ Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- ✓ A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartását ellenőrzi: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosás, elrendeli a nagytakarítást: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- ✓ Felügyeli a konyhák zsírfogóinak tisztántartását.
- ✓ Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- ✓ Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen munkahelyi felettese ellátja.
- ✓ Nyilvántartást vezet az étkezési kedvezményben részesülő tanulókról
- ✓ Minden reggel 10 óráig fogadja az étkezési lemondásokat telefonon, személyesen vagy e-mailben
- ✓ Napi kapcsolatot tart az óvodával, bölcsődével, iskolával
- ✓ Adatokat szolgáltat a konyha számára a napi főzési adagok megállapításához
- ✓ Minden hónapban kinyomtatja intézményenként, csoportonként az étkezési számlákat
- ✓ Koordinálja az étkezési térítési díjak beszedését

10.2.4.3. Az ételmezésvezető által átruházott feladatkörök

Az ételmezésvezető a feladatkörébe tartozó ügyeket akadályoztatása esetén átruházhatja célfeladatként az intézmény szakácsa részére. A célfeladatokat egyértelműen írásba kell foglalni. Az átruházott jogkör ellenőrzésére a főigazgató és a főigazgató- helyettes hivatott.

10.2.4.4. Munkaköri leírás minta

Az ételmezésvezető munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 4. függelékben található.

10.2.5. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete köznevelésben foglalkoztatott munkavállalók:

Tagjai:

- ✓ óvodapedagógusok

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ nevelést, oktatást közvetlenül segítők (NOKS)

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete köznevelésben foglalkoztatott, valamint közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók:

Tagjai:

- ✓ pedagógus- kisgyermeknevelő
- ✓ kisgyermeknevelő-OKJ
- ✓ bölcsődei dajka

10.2.5.1. Jogköre

- ✓ a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- ✓ a házirend, és annak módosításának elfogadása,
- ✓ az SZMSZ elkészítésében való részvétel
- ✓ a nevelési év munkatervének elkészítésében való részvétel,
- ✓ a továbbképzési program elfogadása,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

10.2.5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles szóban, írásban - a nevelőtestület által meghatározott időközönként (negyedévente) és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az elvégzett feladatokat minden intézményegység szóban értékeli félévkor, majd év végén írásban teszi ezt. Ez része az intézmény év végi beszámolójának.

A munkaközösségek éves munkatervét szintén év végén írásban értékelik a tagok.

10.2.5.3. Munkaköri leírás minta

Az óvodapedagógusok munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 5. függelékben található.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 6. függelékben található.

A dajkák munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 7. függelékben található.

A bölcsődei pedagógusok- kisgyermeknevelők munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 8. függelékben található.

A bölcsődei dajka munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 9. függelékben található.



10.2.6. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, Konyha alkalmazotti közössége közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók:

Tagjai:

- ✓ szakácsok
- ✓ konyhai kisegítők
- ✓ megbízási jogviszonyban foglalkoztatott rendszergazda

10.2.6.1. Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozik

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, Konyha

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltozásával,
- nevének megállapításával kapcsolatos döntés.

Az alkalmazotti értekezlet összehívásának módja, gyakorisága

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a nevelési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a főigazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.
- Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

10.2.6.2. Munkaköri leírás minta

A szakácsok munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 10. függelékben található.

A konyhai kisegítők munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 11. függelékben található.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott rendszergazda munkaköri leírását a többcélú intézmény főigazgatója készíti el. A munkaköri leírás minta a 12. függelékben található.

11. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

11.1. Taszári Napsugár Óvoda- Taszári Napsugár Bölcsőde kapcsolattartási rendje

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde két szakmailag önálló intézményegységgel rendelkezik. A kapcsolattartás rendje az Éves munkatervben határozottak szerint történik. Vezetői szinten minden hónap első és harmadik hetében a vezetői csapat egyeztet az intézményi feladatok kapcsán. Nyomon követése feljegyzésben biztosított.



A szakmai tartalmak, munkáltatói feladatok egyeztetése a Bölcsőde intézményegység tekintetében minden hónap második hetében történik, amelyen valamennyi bölcsődei dolgozó részt vesz. Az értekezlet beleszámítandó a napi 1 óra csoporton kívüli időszakba. Ennek nyomon követése feljegyzésben biztosított.

Továbbá óvoda- bölcsőde közti szakmai munkacsoportot működtetünk, melynek vezetője óvodapedagógus, aki munkaterv alapján határozza meg közösen a bölcsődei dolgozókkal a továbbépítés lehetőségét, amely minden évben munkatervben realizálódik.

11.2. Taszári Napsugár Óvoda- Konyha kapcsolattartási rendje

A havi vezetői értekezleten vezetői szinten kapcsolódik be a konyhai dolgozók közvetlen vezetőjeként az élelmezésvezető, aki a konyha irányításáért felel. Szükség esetén a HACCP előírásoknak megfelelően határozzuk meg a továbblépés, beavatkozás szintjét.

12. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJÉT, FORMÁJÁT, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde vezetőségének tagjai

- ✓ Főigazgató
- ✓ Főigazgató-helyettes
- ✓ Bölcsőde vezető
- ✓ Élelmezés vezető

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde az együttműködéshez szükséges feltételeket értekezletek formájában biztosítja.

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- ✓ az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- ✓ képviseleti demokráciával az óvodavezető-helyetteseken keresztül döntéshozatal.
- ✓ a megbeszéléseket a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes készíti elő és vezeti.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Az Éves munkarendben konkretizálódik minden év elején a kapcsolattartás rendje, időpontja. A lent rögzített adatok az irányadóak.

Kapcsolattartás rendje- Adott hónap, negyedév,	Formája- Értekezlet típusa	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	Résztvevők
első hét	Vezetői értekezlet	Óvoda Bölcsőde Konyha	Főigazgató Főigazgató-helyettes Bölcsőde vezető Élelmezés-vezető
második hét	Bölcsőde értekezlet	Óvoda Bölcsőde	Főigazgató Főigazgató-helyettes Bölcsőde vezető Bölcsőde dolgozói (aki részt tud venni)
harmadik hét	Vezetői értekezlet	Óvoda Bölcsőde Konyha	Főigazgató Főigazgató-helyettes Bölcsőde vezető Élelmezés-vezető
utolsó hét	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens értekezlet	Óvoda	Főigazgató Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok Pedagógiai asszisztens
utolsó hét	Dajka értekezlete	Óvoda	Főigazgató Főigazgató-helyettes Dajkák
évi 3 alkalom	Nevelés nélküli munkanap	Óvoda Konyha	Főigazgató Főigazgató-helyettes Élelmezés-vezető Óvodapedagógusok Pedagógiai asszisztens Dajkák
negyedévente 1 alkalom	Szakmai munkaközösség értekezlet	Óvoda Bölcsőde illetve Óvoda Iskola	Főigazgató Főigazgató-helyettes Bölcsőde vezető Munkaközösség vezető Bölcsődei kisgyermeknevelő illetve Főigazgató Főigazgató-helyettes Iskola vezetőség tagja Munkaközösség vezető Óvodapedagógusok

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Intézményünkben 2 szakmai munkaközösséget működtetünk:

- ✓ Óvoda- bölcsőde átmenetet támogató munkaközösség
- ✓ Óvoda- iskola átmenetet támogató munkaközösség

A szakmai munkaközösségek felépítése:

- ✓ Szakmai munkaközösség vezetője
- ✓ Érintett intézmény típus igazgatója, igazgató- helyettese, vezetője
- ✓ Mindkét érintett intézmény típusban dolgozó legalább 2 fő

A munkaközösségek minden évben újra szerveződnek, vezetőjét a munkaközösség 1 évre választja. A munkaköri leírást ennek megfelelően kiegészíti a nevelési év elején a főigazgató. Mindkét munkaközösség vezetője Éves munkaterv alapján tervezi és szervezi a munkavégzést, amely része az intézmény Éves munkatervének.

Szakmai munkaközösségek tervezetten negyedéves rendszerben működnek együtt. A szakmai munkaközösségek eredményességét a nevelés nélküli munkanapon szóban ismertetik intézményi szinten, év végén írásbeli beszámolót készítenek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje fent megtalálható.

Feladatok, amelyeket a munkaközösségek ellátnak a pedagógusok munkájának segítésében

- ✓ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítése, összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét
- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- ✓ értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának emelése
- ✓ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

- ✓ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- ✓ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ✓ beszámoló a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

14. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményt többcélú intézmény esetén főigazgató irányítja. Megbízása 5 évre szól, munkáját a magasabb jogszabályokban meghatározott módon a fenntartó, valamint a belső szabályzóban meghatározott módon végzi. Kötelező csoportban töltendő ideje 10 óra, a munkaidő többi részében vezetői feladatokat lát el. Szaktanácsadói feladatai miatt keddi napokon mentesül a munkavégzés alól, távolléte alatt a főigazgató- helyettes teljes jogkörrel, és aláírási jogkörrel rendelkezik. Munkaköri leírását a fenntartó önkormányzat készíti el.

A főigazgató helyettesítésére főigazgató- helyettes van kinevezve. A főigazgató- helyettes kötelező óraszama 24 óra, a fennmaradó időben a vezetői feladatokban való részvétel, eseti helyettesítést lát el. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. (2. függelék)

A bölcsőde vezetője intézményegység vezető, aki heti 4 órában végzi el a vezetői feladatokat. A csoportban töltendő ideje 7 óra. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. (3. függelék)

Az élelmezés- vezető a Konyha közvetlen vezetője, heti 40 órában látja el a feladatokat. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. (4. függelék)

FELADATMEGOSZTÁS			
FŐIGAZGATÓ	FŐIGAZGATÓ- HELYETTES	BÖLCŐDE VEZETŐ	ÉLELMEZÉS- VEZETŐ
Alapdokumentumok elkészítése	Alapdokumentumok legitimációs folyamatának előkészítése, végrehajtása	Alapdokumentumok legitimációs folyamatának előkészítése, végrehajtása	Alapdokumentumok legitimációs folyamatának előkészítése, végrehajtása
Kinevezések elkészítése	Kinevezés módosítások nyomon követése, előkészítés	Kinevezés módosítások nyomon követése, előkészítés	Kinevezés módosítások nyomon követése, előkészítés
Munkarend elkészítése	Munkarend folyamatos nyomon követése, helyettesítések koordinálása	Munkarend folyamatos nyomon követése, helyettesítések koordinálása	Munkarend folyamatos nyomon követése, helyettesítések koordinálása
Hiányzások engedélyezése,	Nyomon követés, dokumentálás	Nyomon követés, dokumentálás	Nyomon követés, dokumentálás

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



túlmunka elrendelése			
Munkaidő nyilvántartás formájának kialakítása minden intézményegységben	Munkaidő nyilvántartás vezetése	Munkaidő, délutános műszakpótlék, helyettesítési pótlék vezetése	Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív vezetésének koordinálása
Szabadság kiadás eljárásrendjének kialakítása	Szabadságok dokumentálása, óvoda esetén engedélyezése	Szabadságok dokumentálása, bölcsőde esetén engedélyezése	Szabadságok dokumentálása, konyha esetén engedélyezése
Tanügyi dokumentumok biztosítása	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése	Bölcsőde dokumentációjának ellenőrzése	HACCP dokumentációs rendszerének ellenőrzése
Statisztika elkészítése, adattovábbítás	Statisztika elkészítésének előkészítése	Statisztika elkészítésének előkészítése	Statisztika elkészítésének előkészítése
Pályázatok koordinálása	Pályázati dokumentáció vezetése, ellenőrzése	Pályázati dokumentáció vezetése, ellenőrzése	Pályázati dokumentáció vezetése, ellenőrzése
Pedagógiai folyamatok kialakítása	Pedagógiai folyamatok kialakításának nyomon követése, beavatkozási szintek meghatározása	Nevelési folyamatok kialakítása, szakmai program kialakítása	HACCP dokumentációjának kialakítása
Beiskolázási terv elkészítése	Beiskolázási terv nyomon követése, dokumentálása	Beiskolázási terv nyomon követése, dokumentálása	-
Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) kialakítása, differenciálás eljárásrendjének kialakítása	Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) nyomon követése	Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) nyomon követése	Differenciálási rendszer nyomon követése
Gyermekevédelemmel összefüggő feladatok szervezése	Gyermekevédelemmel összefüggő feladatok koordinálása, nyomon követése	Gyermekevédelemmel összefüggő feladatok koordinálása, nyomon követése	Étkezések nyilvántartása, nyilatkozatok dokumentálása
Költségvetés tervezése	Költségvetés nyomon követése	Költségvetés nyomon követése	Költségvetés nyomon követése, jó gyakorlat kialakítása

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Leltározás, selejtezés elrendelése	Leltározás, selejtezés szervezése, koordinálása, nyomon követés biztosítása	Leltározás, selejtezés szervezése, koordinálása, nyomon követés biztosítása	Leltározás, selejtezés szervezése, koordinálása, nyomon követés biztosítása
---	---	---	---

A vezetők közti további feladatmegosztás minden esetben az Éves munkatervben, munkaközösségek dokumentációjába, vezetői értekezleteken készült feljegyzésekben realizálódnak.

14.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá. Akadályoztatás esetén a főigazgató- helyettes, illetve az intézményegységek vezetői is jogosultak. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- ✓ az irat iktatószáma
- ✓ az ügyintéző neve
- ✓ az ügyintézés helye és ideje
- ✓ az irat tárgya
- ✓ az esetleges hivatkozási szám
- ✓ a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A főigazgató kiadmányozza:

- ✓ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ✓ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✓ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ✓ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✓ óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ✓ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ✓ az előirányzat-módosításokat,
- ✓ mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- ✓ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ✓ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

14.2. Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során

- ✓ A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló

felszólítást és a fizetési felszólítást 2024. július 1. napjától a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni [Púétv. 20. § (5) bek. vö. Kit. 71. § (11) bek.].

- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott 2024. július 1-ig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapuval rendelkezni, és annak elérhetőségét a munkáltatójával közölni [Púétv. 20. § (7) bek., 160. § (10) bek.].
- ✓ Kézbítés vélelem: a második sikertelen kézbítésről szóló értesítési igazolás napját követő ötödik munkanap [Púétv. 20. § (8) bek.]. Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során
- ✓ A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói jognyilatkozat az ügyfélkapura történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbítésnek [Púétv. 20. § (9) bek.].
- ✓ Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbítés vagy a kézbítés vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell [Púétv. 20. § (10) bek.].
- ✓ A kinevezési okmányt a jogviszony létesítésekor tehát papíralapú kiadmányban is át kell adni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.
- ✓ A munkavállalókra e szabályok nem vonatkoznak [Púétv. 1. § (2) bek.].

14.3. Képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja a főigazgató- helyettesre, illetve az intézményegységek vezetőire. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre a főigazgató- helyettes hivatott.

15. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Főigazgató akadályoztatása esetén szabadság, betegség, vagy hivatalos távollét esetén felelős a főigazgató- helyettes. Tartós távollét, akadályoztatás esetén a feladatokat a főigazgató- helyettes végzi, bevonva az intézményegységek vezetőjét (bölcsőde vezető, élelmezés vezető).

Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén szabadság, betegség, vagy hivatalos távollét esetén felelősek az intézményegységek vezetői (bölcsőde vezető, élelmezés vezető), óvoda esetében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

A főigazgató, illetve a főigazgató- helyettes együttes távolléte esetén az intézményegységek vezetői végzik el a vezetői feladatokat, óvoda esetében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus a felelős.

16. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43§ alapján az óvodában szülői szervezetet kell kialakítani. A szülői szervezetnek a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben van hatáskörük. A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete minden nevelési év első szülői értekezletén csoportonként 2 főt delegál a Szülői Szervezet vezetőségébe. A kialakult 6 fő szülő szülői szervezet elnökét önmaga választja, feladatait az első ülés alkalmával meghatározza. A Bölcsőde intézményegység Szülői Szervezetének is vezetőt választ a tagság, így mindkét intézményegység Szülői Szervezetének működése biztosított önállóan és intézményi szinten is. A vezetőség munkaterv alapján végzi feladatait.

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményegységében Érdek-képviselői Fórum működik. Nevelési év elején kötelező a tagok választása.

Tagjai:

- ✓ csoportonként 1-1 szülő
- ✓ önkormányzat képviselője
- ✓ 1 fő kisgyermeknevelő

Jogköre: véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a Szülői Szervezet és az Érdek-képviselői Fórum

- ✓ Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szakmai programját a bölcsődének, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- ✓ Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozzon létre.

Kapcsolattartás formája:

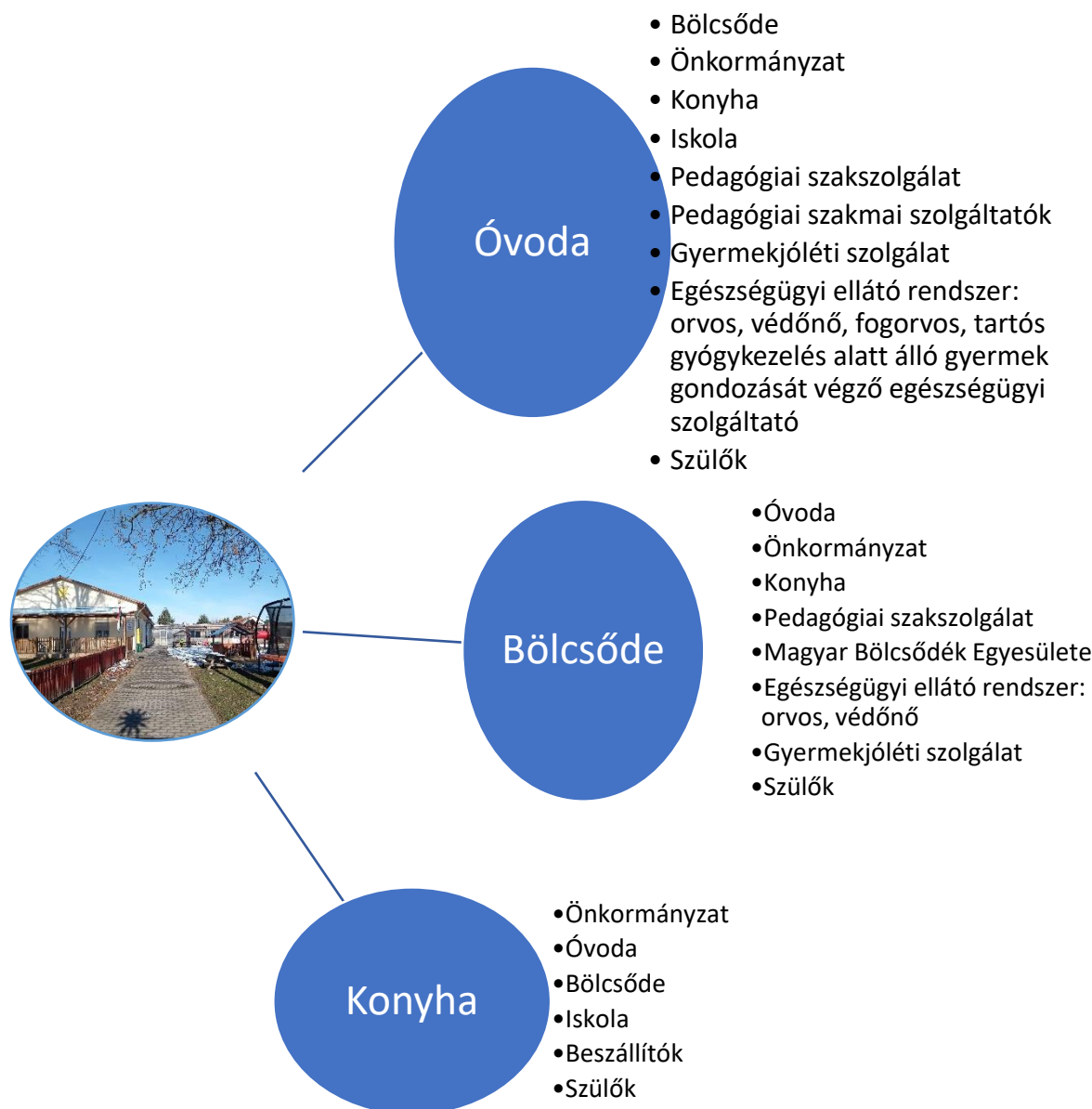
- ✓ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ✓ közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- ✓ értekezletek, ülések,
- ✓ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ✓ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (jegyzőkönyvek)

Rendje:

- ✓ évente 2 alkalommal tájékoztatás
- ✓ alkalomszerű

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

17.1. Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde kapcsolati hálója



17.2. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a szülőkkel,

- ✓ szülői értekezletek (évi 2 alkalommal)
- ✓ családlátogatás
- ✓ napi kapcsolattartás
- ✓ fogadóóra
- ✓ féléves értékelő megbeszélés
- ✓ ünnepek közösen
- ✓ projekteken való részvétel
- ✓ nevelési év elején, félévkor
- ✓ munkatervben meghatározott időben

17.3. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Fenntartó Önkormányzattal

- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ írásbeli beszámoló
- ✓ egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából
- ✓ speciális információszolgáltatás
- ✓ személyes jelenlét
- ✓ tervezetten havonta
- ✓ tervezetten nevelési év végén

17.4. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Taszári Fésűs Éva Általános Iskolával

Óvoda- iskola átmenet munkacsoport munkaterve alapján tervezetten valósul meg az intézmények közti kapcsolat alakítása.

- ✓ látogatások
- ✓ munkaközösségi értekezletek
- ✓ közös továbbképzések
- ✓ egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel
- ✓ közös szülői értekezlet
- ✓ személyes kapcsolattartás
- ✓ írásbeli megkeresés, egyeztetések
- ✓ időben tervezetten

17.5. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézményével, valamint a Megyei Szakértői Bizottsággal

- ✓ telefonon történő egyeztetés
- ✓ személyes találkozás
- ✓ e-mail megkeresést követően
- ✓ igénylőlapok elküldése postai úton
- ✓ logopédussal, fejlesztő pedagógussal heti kapcsolattartás
- ✓ tervezetten, igény jelleggel



- ✓ tankötelezettség halasztásával összefüggő feladatok kapcsán

17.6. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal

- ✓ telefonon történő egyeztetés
- ✓ személyes találkozás
- ✓ e-mail megkeresést követően
- ✓ tervezetten, igény jelleggel
- ✓ tankötelezettség halasztásával összefüggő feladatok kapcsán
- ✓ szaktanácsadói hálózat feladatellátása kapcsán
- ✓ továbbképzések alkalmával
- ✓ eseti gyakorisággal

17.7. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval óvodánkba

- ✓ a gyermekek egészségi állapotának folyamatos nyomon követése
- ✓ problémák időben felismerése, megoldása orvosi támogatással
- ✓ kötelező szűrések szervezése
- ✓ személyes kapcsolat a védőnővel eseti rendszerességgel
- ✓ eseti megbeszélés
- ✓ közös programok szervezése

17.8. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az Igál és Környéke Alapszolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- ✓ eseti megbeszélés
- ✓ írásbeli vélemények
- ✓ jelzőrendszeri működtetés
- ✓ értekezletek, települési tanácskozáson való részvétel

17.9. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal

- ✓ eseti megbeszélés
- ✓ személyes megbeszélés szülőkkel, pedagógusokkal
- ✓ írásbeli értékelés
- ✓ minden hó első keddjének délelőttje

17.10. Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Magyar Bölcsődék Egyesületével

- ✓ eseti megbeszélés
- ✓ írásbeli vélemények
- ✓ értekezletek, továbbképzések
- ✓ eseti

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

18.1. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendje

- ✓ Az épületek fel lobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet szerint
- ✓ Csoport szintű megemlékezés március 15-én

18.2. Helyi hagyományokhoz kapcsolódó feladatok

Intézményünk hagyományai a Pedagógiai Program, valamint a helyi szokások összessége. A programok minden évben az Éves munkatervben véglegesen vannak meghatározva, felelős, és időtervvel. A tartalommal való megtöltés mindig közösségi feladat.

Kapcsolattartás az idősek otthonával

Település programjai

18.3. Gyermeki élethez kötődő hagyományokhoz kapcsolódó feladatok

A csoportok, gyerekek hagyományai az évszakokhoz, valamint a családokhoz illeszkedve vannak meghatározva. A szülői igényeket figyelembe véve a következő hagyományokat ápoljuk:

Születésnapok megünneplése

Márton nap

Télapó

Karácsony

Farsang

Húsvét

Anyák napja

Évzáró, Ballagás

Család- Gyereknapi

Valamennyi hagyományunk csoportszinten, vagy Óvoda- Bölcsőde szinten valósul meg, illetve vannak intézményi szintű programok. A tervezési folyamatban felelős és hatáskör minden esetben az Éves munkakörben kijelölt. A megvalósítás folyamatában a teljes alkalmazotti közösséget is bevonhatjuk akár.

19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

19.1. Teljesítmény Értékelési Rendszer-TÉR

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a köznevelés küldetését, ezen keresztül pedig közvetve a pedagógusokkal és az intézményvezetőkkel szemben támasztott elvárásokat is. Ennek fő elemei a következők:

A köznevelés elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarat tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Ennek kidolgozása folyamatban van, elfogadás esetén 13. függelékben az SZMSZ-hez illesztendő.

19.2. Önértékelés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és - a miniszter jóváhagyását követően - a honlapján közzéteszi.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- ✓ az intézményellenőrzés és
- ✓ a komplex ellenőrzés.

19.2.1. Intézményellenőrzés

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan

valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- ✓ pedagógiai folyamatok,
- ✓ személyiség- és közösségfejlesztés,
- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- ✓ belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- ✓ az intézmény külső kapcsolatai,
- ✓ a pedagógiai működés feltételei, valamint
- ✓ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

19.2.2. Komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során - az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően - egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

- ✓ a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki
- ✓ általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
- ✓ az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,
- ✓ módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
- ✓ a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- ✓ általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- ✓ a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének - ha a pedagógus munkakörének részét képezi - a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi



gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

- ✓ a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

Ennek megfelelően az eljárásrend újbóli kidolgozására lesz szükség. Elfogadás esetén a 14. függelékben az SZMSZ-hez illesztendő.

20. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, minden tevékenységgel kapcsolatban előforduló veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A kaput a házirendnek megfelelően nyitjuk, zárjuk szigorú körbetekintés mellett.

A főigazgatónak, intézményegység vezetőknak a felelőssége, hogy az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, elektromos áramütés elleni védelmi előírásokat betartva működjön az intézmény.

20.1. Kiemelt figyelmet igénylő események

- Az intézmény területén nevelési időn kívül, vagy gyermekektől elzárt területen lehet karbantartási munkát végezni.
- A gyermekek az épületnek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- Évente az intézmény egész területét fel kell mérni a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az óvoda dolgozói nevelési évenként egyszer, illetve alkalmanként munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

20.2. 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, égő stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába. Az ollókat csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

- Jogukban áll, hogy javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombok, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok stb.)
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési terv készül.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Az óvodások, bölcsődések csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- 30 fő feletti gyermeklétszám esetén egy óvodapedagógus nem láthatja el a gyermekek felügyeletét a csoportszobában és az udvaron sem.
- Séták, kirándulások legalább két felnőtt, hosszabb vagy vidéki kirándulások esetében 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérel részvételével szervezhetők csoportonként.
- A gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatokra történő kísérése esetén csoportonként 3 felnőtt kíséret szükséges.
- A gyermekeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet kiadni, vagy idősebb testvérrel csak a szülő írásos kérésére. Az óvodáskorú gyermek egyedül nem mehet haza.
- Fertőző megbetegedések esetén a Nemzeti Népegészségügy előírásai szerint intézkedünk.
- Udvari tartózkodás esetén a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen védeni kell.
- A konyháról szállított ételeket előírás szerint kell tárolni.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az óvónők a védő-óvó előírások figyelembevételével, saját felelősségre vihetnek be maguk készített eszközöket a csoportszobába.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- Megállapodás szabályozza, hogy az óvodában különórát tartó pedagógus felel a rábízott, hozzá járó gyermekekért.

20.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményegység vezetőt, főigazgató- helyettest, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket, a munkavédelmi szolgálatot is. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.



Balesettel kapcsolatos feladatok

- a munkavédelmi felelős értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése (az OH KIR felületén, a fenntartó felé)

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- szükség esetén a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét,
- a gyermekbalesetet követően a főigazgató, az intézményegység vezető intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.

20.4. 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.)

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, közös internetes csoportban, illetve személyes kontaktus során, tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. Felelős: az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A szervezés során figyelembe kell venni, hogy a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

21. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

21.1. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének rendje

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

Az intézmény főigazgatójának a feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermeknek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

- ✓ Abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy a gyermek beteg vagy belázasodik, az óvodába bevinni nem szabad.
- ✓ A napközben lebetegedett gyermeket el kell különíteni, szüleit értesíteni kell.
- ✓ Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- ✓ Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

21.2. I-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális, helyi eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- ✓ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- ✓ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ✓ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- ✓ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ✓ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- ✓ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- ✓ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- ✓ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- ✓ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- ✓ a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- ✓ a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- ✓ a szükséges inzulin beadását bármikor
- ✓ a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- ✓ a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- ✓ bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- ✓ teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- ✓ megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- ✓ meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- ✓ egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- ✓ dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- ✓ gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- ✓ megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- ✓ megadja a gyermek étkezési rendjét
- ✓ jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- ✓ megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- ✓ gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- ✓ egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- ✓ egyeztet a gyermek napirendjéről
- ✓ megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- ✓ gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

21.3. Diabéteszes rosszullét

21.3.1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- ✓ meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- ✓ gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- ✓ 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- ✓ amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- ✓ értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- ✓ eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- ✓ a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- ✓ tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

21.3.2. Magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- ✓ igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- ✓ kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ✓ ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- ✓ extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!
- ✓ Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

21.3.3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- ✓ a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- ✓ a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- ✓ sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- ✓ a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

21.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

21.4.1. Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- ✓ a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- ✓ a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

22. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A főigazgató elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervet (HIT), amely a vezetői irodában megtalálható.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli eseményről értesülő személy köteles a hozzá legközelebb eső felettséssel a tényt közölni, aki azonnal intézkedik az épület kiürítése érdekében. A riadóról értesülő köteles azonnal az illetékes szervek értesítéséről gondoskodni. A 112-es telefonszám használandó. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a székhelyen tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a székhelyen a legközelebb eső HEMO-ban történik. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ✓ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információi alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az épületek kiürítését a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős. A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén a vagyon- és személyi biztonságért a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes a felelős.

23. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, HÁZIRENDRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

23.1. Pedagógiai Program

- ✓ A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- ✓ A fenntartó hagyja jóvá.
- ✓ A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- ✓ A többcélú köznevelési intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához óvodai pedagógiai programot készít.

23.2. Házi rend

- ✓ A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – szülői szervezet-véleményének kikérésével fogadja el.
- ✓ A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

23.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

- ✓ Az SZMSZ-t az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- ✓ Intézmény honlapján közzéteszi
- ✓ Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

24. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: A főigazgató, főigazgató- helyettes, intézményegység vezetők által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az elsődleges feladata valamennyi érintett vezetőknek. Aláírási joga a korábban rögzítettek szerint van a vezetőknek.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az önkormányzat dolgozója és az intézmény főigazgatója jogosult valamint az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és gyermek lista
- ✓ csoportnapló
- ✓ egyéni fejlődési napló

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag a főigazgató részéről lehetséges, különleges esetben a főigazgató- helyettes.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- ✓ név,
- ✓ kiterjesztés,
- ✓ hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- ✓ létrehozás dátuma,



- ✓ utolsó módosítás dátuma,
- ✓ utolsó hozzáférés dátuma,
- ✓ rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

25.1. Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

25.2. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek személyi anyagainak létrehozására szolgáló programok A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az INFORMIR (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

25.3. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső háttértárolón, valamint a felhőn történik.

A számítógépeken használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített külső háttértároló adathordozóra kell másolni, és az iroda pánccelszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.



Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

A főigazgató a felelős:

- ✓ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ✓ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ✓ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ✓ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ✓ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

25.4. **OVIKRÉTA**

Az oktatási rendszer és különösen a tanügyi dokumentáció digitalizálása érdekében az OVI KRÉTA rendszert intézményünkbe is bevezetjük, használjuk próba üzemmódba a 2023-2024-es nevelési évben, kötelezettség esetén a jogszabályi, rendeleti szabályozásnak megfelelően használjuk a továbbiakban.

26. **MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

26.1. **Zajvédelem**

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére



különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

26.2. Utazó gyógypedagógiai ellátás

„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.”

Az ellátás helyszíne: Taszári Napsugár Óvoda

Az ellátás időkerete: A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47.& és a 6.sz. melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138.& alapján történik

Az ellátás tervezése: Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten.

26.3. Hivatali titok

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ amit a jogszabály annak minősít
- ✓ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- ✓ továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít

26.4. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- ✓ Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- ✓ A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.



- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ✓ A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- ✓ Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

26.5. Reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményekben – a következők kivételével – tilos a reklámtevékenység.

Megengedett, ha:

- ✓ a gyermekeknek és szülőknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - ✓ egészséges életmód
 - ✓ környezetvédelem
 - ✓ kulturális tevékenység
 - ✓ meghívó gyermekrendezvényekre
 - ✓ felnőtteknek szóló ünnepekre

Reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató, intézményegység-vezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- ✓ plakátok; ezek elhelyezhetők a csoportok faliújság ára
- ✓ újságok terjesztése
- ✓ szórólapok



27. Legitimáció

- ✓ Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jegyzőkönyvben rögzítettek szerint nyomon követhető
- ✓ Intézmény honlapján közzéteszi, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz: <http://www.taszar.hu/>
- ✓ Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, felterjesztést követő 30 napon belül
- ✓ Hatályba lépés időpontja:
- ✓ A hatályba lépéssel egyidejűleg a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde előzőleg jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

Készítette:

.....

főigazgató

Fenntartó határozatszámom jóváhagyta

.....

fenntartó nevében polgármester

A szülői szervezet készült jegyzőkönyvben egyetértését kifejezte, elfogadásra javasolja.

.....

aláírás

Közzététel napja:.....



TARTALOMJEGYZÉK

1. Jogszabályi háttér	2
2. Célja	3
3. Hatálya	3
4. INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTT ADATAI	4
4.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	4
4.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
4.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	4
4.4. A költségvetési szerv közfeladata	4
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
5.1. Nyitvatartás	5
5.2. Zárások eljárásrendje	5
5.3. Nevelés nélküli munkanap	5
5.4. Napi nyitás- zárás	6
5.5. Munkarend, munkaidő nyilvántartás, szabadság	6
6. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6
6.1. Főigazgató	6
6.2. Főigazgató- helyettes	6
6.3. Bölcsőde-vezető	7
6.4. Élelmezés-vezető	7
7. AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	7
7.1. Óvodapedagógus	7
7.2. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (NOKS)	8
7.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő	8
7.4. Konyhai dolgozók	9
8. A GYERMEKEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	9
8.1. Napsugár Óvoda	9
8.2. Napsugár Bölcsőde	9
9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	10
10. INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE	11
10.1. Szervezeti ábra	11

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



10.2.	Szervezet tagjainak jog- és felelősségi köre, feladatai, átruházott jog- és felelősségi köre	12
10.2.1.	FŐIGAZGATÓ	12
10.2.1.1.	Felelősség	12
10.2.1.2.	Döntés	12
10.2.1.3.	Képviselés	12
10.2.1.4.	Ellenőrzés	12
10.2.1.5.	A főigazgató feladat és hatáskörei	12
10.2.1.6.	A főigazgató átruházott feladat és hatáskörei	13
10.2.1.7.	Munkaköri leírás minta	13
10.2.2.	FŐIGAZGATÓ- HELYETTES	13
10.2.2.1.	Jogköre	13
10.2.2.2.	Felel	13
10.2.2.3.	A főigazgató-helyettes által átruházott feladatkörök	14
10.2.2.4.	Munkaköri leírás minta	14
10.2.3.	BÖLCSŐDE VEZETŐ	14
10.2.3.1.	Jogköre	14
10.2.3.2.	Felel	14
10.2.3.3.	A bölcsőde vezető által átruházott feladatkörök	15
10.2.3.4.	Munkaköri leírás minta	15
10.2.4.	ÉLELMEZÉSVEZETŐ	15
10.2.4.1.	Jogköre	15
10.2.4.2.	Felel	15
10.2.4.3.	Az ételmezésvezető által átruházott feladatkörök	16
10.2.4.4.	Munkaköri leírás minta	16
10.2.5.	NEVELŐTESTÜLET	16
10.2.5.1.	Jogköre	17
10.2.5.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
10.2.5.3.	Munkaköri leírás minta	17
10.2.6.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	18
10.2.6.1.	Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozik	18
10.2.6.2.	Munkaköri leírás minta	18
11.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
11.1.	Taszári Napsugár Óvoda- Taszári Napsugár Bölcsőde kapcsolattartási rendje	18

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



11.2.	Taszári Napsugár Óvoda- Konyha kapcsolattartási rendje	19
12.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJÉT, FORMÁJÁT, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
13.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	21
14.	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	22
14.1.	A kiadmányozás szabályai.....	24
14.2.	Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során	24
14.3.	Képviselő szabályai	25
15.	A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	25
Főigazgató akadályoztatása esetén szabadság, betegség, vagy hivatalos távollét esetén felelős a főigazgató- helyettes. Tartós távollét, akadályoztatás esetén a feladatokat a főigazgató- helyettes végzi, bevonva az intézményegységek vezetőjét (bölcsőde vezető, ételmezés vezető).....		
16.	AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGÖRRE.....	26
17.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	27
17.1.	Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde kapcsolati hálójá	27
17.2.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a szülőkkel,.....	28
17.3.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Fenntartó Önkormányzattal	28
17.4.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Taszári Fésűs Éva Általános Iskolával.....	28
17.5.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézményével, valamint a Megyei Szakértői Bizottsággal.....	28
17.6.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal	29
17.7.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval óvodánkba	29
17.8.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága az Igál és Környéke Alapszolgáltatási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	29
17.9.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal	29
17.10.	Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága a Magyar Bölcsődék Egyesületével.....	29
18.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
18.1.	A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendje	30
18.2.	Helyi hagyományokhoz kapcsolódó feladatok.....	30

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



18.3.	Gyermei életéhez kötődő hagyományokhoz kapcsolódó feladatok	30
19.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
19.1.	Teljesítmény Értékelési Rendszer-TÉR	31
19.2.	Önértékelés, tanfelügyelet	31
19.2.1.	Intézményellenőrzés.....	31
19.2.2.	Komplex ellenőrzés.....	32
20.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	33
20.1.	Kiemelt figyelmet igénylő események	33
20.2.	Az óvodai alkalmazottak felelőssége	33
20.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34
20.4.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	35
21.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
21.1.	Rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének rendje	35
21.2.	I-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális, helyi eljárásrendje	36
21.3.	Diabéteszes rosszullét.....	37
21.3.1.	a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)	37
21.3.2.	Magas vércukorszint (hiperglikémia):.....	38
21.3.3.	A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)	38
21.4.	A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem.....	38
21.4.1.	Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok	38
22.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐ	39
23.	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, HÁZIRENDRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL.....	40
23.1.	Pedagógiai Program.....	40
23.2.	Házirend.....	40
23.3.	Szervezeti és Működési Szabályzat	40
24.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	41
25.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	41
25.1.	Fájlok elnevezéseinek alapelvei.....	42
25.2.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	42
25.3.	Archiválás, biztonsági mentések.....	42
25.4.	OVIKRÉTA.....	43

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



26.	MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	43
26.1.	Zajvédelem	43
26.2.	Utazó gyógypedagógiai ellátás	44
26.3.	Hivatali titok.....	44
26.4.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	44
26.5.	Reklámtevékenység	45
27.	Legitimáció	46
	TARTALOMJEGYZÉK.....	47
28.	MELLÉKLET.....	53
28.1.	Adatkezelési szabályzat.....	53
	Törvényi háttér	53
	Alapfogalmak.....	53
	A nevelési- oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága.....	54
	Az intézmény által kiadott irat tartalmazza	54
	Határozat	55
	Jegyzőkönyv	55
	Irattári őrzés	56
	Selejtezés	57
	Selejtezés rendje.....	57
	Selejtezési jegyzőkönyv.....	57
	Kötelezően használt nyomtatványok	59
	Felvételi előjegyzési napló	59
	Felvételi és mulasztási napló	60
	Óvodai csoportnapló	60
	Törzskönyv	61
	Hibásan vezetett tanügyi nyilvántartás esetében meghatározott teendők.....	62
	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	62
	Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	62
	A pedagógusok adatainak továbbítása	63
	Személyi irat	63
	Betekintésre jogosultak meghatározása.....	63

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Személyi iratok védelme	63
Személyi anyag vezetése, tárolása	64
A gyerekek nyilvántartott és kezelt adatai	64
Adatok védelme	64
A gyerekek adatainak továbbítása	65
Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai, érvényesítésük rendje	66
Felelősségi viszony az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint	66
Záró rendelkezés	66
FÜGGELÉK	67
1. függelék- főigazgató munkaköri leírás	67
2. függelék főigazgató- helyettes-munkaköri leírás	69
3. függelék- bölcsődevezető- munkaköri leírás	71
4. függelék- ételmezésvezető munkaköri leírás	73
5. függelék-óvodapedagógus munkaköri leírás	76
6. függelék- NOKS-pedagógiai asszisztens munkaköri leírás	79
7. függelék-NOKS-dajka munkaköri leírás	82
8. függelék- kisgyermeknevelő munkaköri leírás	85
9. függelék- bölcsődei dajka-munkaköri leírás	88
10. függelék- szakács munkaköri leírás	91
11. függelék- konyhai kisegítő- munkaköri leírás	93
12. függelék- rendszergazda- munkaköri leírás	94
13. függelék-teljesítmény értékelési rendszer- TÉR	95
14. függelék- Intézményi elvárásrendszer	96



28. MELLÉKLET

28.1. Adatkezelési szabályzat

Törvényi háttér

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-nek mellékletében meghatározott adatkezelési szabályzat a következő törvényi háttér alapján készült el:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

A nevelési intézményekbe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Az érkezett iratot felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhető. Az így intézett iratokra is rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Alapfogalmak

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat,
- *közérdekű adat*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ)
- *nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Vezetői pályázat, vélemény, szavazás eredménye)
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit,
- *adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása; adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is,
- *hozzájárulás*: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez,
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- **adatszolgáltatás:** egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval,
- **adatállomány:** az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk több nem lehetséges,
- **adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- **megismerés:** tudásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- **adathordozók:** papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel.

A nevelési- oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja, Házi rendje <http://www.taszar.hu/> oldalon megtalálható.

Az óvoda Házi rendjének egy példányát beiratkozáskor átadjuk a szülőknek, változás esetén a változásról szintén tájékoztatást adunk.

Az intézmény által kiadott irat tartalmazza

A nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,



- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Határozat

Egy közigazgatási határozat két részből áll: rendelkező rész, indoklás. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

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

Jegyzőkönyv

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

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.



Irattári őrzés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezzhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek és ifjúságvédelem	3

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási főigazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezés az intézmény számára feleslegessé vált eszközök állományból való kivezetését jelenti.

A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a bizottság tagjainak alá kell írni, illetve át kell adni a könyvelésnek és egyéb felelősnek.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- eljárást lefolytató selejtezési bizottságtagjainak neve, beosztás
- az eljárás során használt dokumentáció felsorolása
- a selejtezés helyét, idejét
- a selejtezett vagyontárgy megnevezését.

A megsemmisített vagyontárgyakról is jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a jelenlévők nevét
- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését
- a megsemmisítés helyét, idejét, és a megsemmisítés módját

Selejtezés rendje

Feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása
- elkülönítés
- a selejtes készletek jegyzőkönyvbe foglalása
- selejtezés engedélyezése
- selejtezés lefolytatása
- használható anyag és hulladék hasznosítása
- megsemmisítés

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: 20..... év hó napján a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név	Beosztás	Selejtezési bizottsági tag megjelölése

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



A Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....főigazgató hatáskörébe tartozik.

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló Bizottság megtekintette a selejtezésre elkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válás okát és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlan, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért a selejtezésük indokolt.

A fentiek alapján a Bizottság a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált, selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a jegyzékben feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a jegyzéken felsorolt alkotórészek, tartozékok hasznosíthatók- nem hasznosíthatók (megfelelő rész aláhúzandó).

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Sz.	Leltári sz.	Megnevezés	Selejtté válás oka	Aláhúzandó	Hasznosítás módja
				hasznosítható	
				nem hasznosítható	

Selejtté válás oka:

- elhasználódott (eh.)
- üzemeltetése gazdaságtalan (üg.)
- elavult (ea.)
- gondatlan kezelés (gk.)

Hasznosítási módok:

- haszonanyagként értékesítés (haé.)
- hulladékként értékesítés (hué.)
- megsemmisítés (m.)

Hitelesítés és záró rendelkezés

A Bizottság a selejtezett tárgyi eszközök haszonanyagként értékesítés, hulladékként értékesítés, megsemmisítés elvégzésének lebonyolítására az alábbi dolgozókat jelöli ki:

Név	Beosztás

Selejtezési Bizottság tagjainak aláírása:

.....

.....

.....



A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom. Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt:.....

.....

főigazgató

Kötelezően használt nyomtatványok

Intézményünkben használt nyomtatvány lehet:

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

Az óvodában használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló- saját szerkesztésű, számítógépen vezetett
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

Felvételi előjegyzési napló

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

Fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a főigazgató 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.

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,

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- 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,
- a főigazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, ezért 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.

Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Csoportnaplónkat magunk készítettük, szerkesztettük, számítógépen vezetjük, a nevelési év végén augusztus hónapban nyomtatjuk.

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.

Tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- 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,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként:
 - ❖ a nevelési feladatokat,
 - ❖ a szervezési feladatokat,
 - ❖ a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - ❖ a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - ❖ az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- a gyermekek egyéni lapjait
- feljegyzést a csoport életéről

A csoportnaplót elektronikusan vezetjük, legkésőbb a nevelési év végén nyomtatjuk, majd hitelesítjük.

Törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- 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,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- 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.

Hibásan vezetett tanügyi nyilvántartás esetében meghatározott teendők

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait, köznevelésben foglalkoztatottakat érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani. A főigazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma

- személyes adatok iratai:
 - ❖ az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
 - ❖ végzettséget igazoló oklevelek másolata,
 - ❖ önéletrajz,
 - ❖ erkölcsi bizonyítvány,
 - ❖ kinevezés,
 - ❖ besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
 - ❖ minősítés,
 - ❖ közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - ❖ hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - ❖ közalkalmazotti igazolás másolat,
 - ❖ hatályos fegyelmi ügyek
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
 - ❖ juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
 - ❖ eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
 - ❖ közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
 - ❖ fizetés nélküli szabadság nyilvántartása
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:
 - ❖ további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. tv. 41. §-a alapján:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - ❖ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - ❖ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - ❖ kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - ❖ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - ❖ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,



- ❖ szabadság, kiadott szabadság,
- ❖ az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ❖ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- ❖ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-ában meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Személyi irat

Személyi irat: minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

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

Betekintésre jogosultak meghatározása

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

Személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- főigazgató,
- ügyintéző.

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 (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

Személyi anyag vezetése, tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

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

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

A gyerekek nyilvántartott és kezelt adatai

- neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

Adatok védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,
- ügyintéző.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



A gyerekek adatainak továbbítása

A gyermekek adatai a következőképp szolgáltatathatók ki:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

a) a köznevelésben foglalkoztatott,

b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

d) a fenntartó,

e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- (6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.
- (7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
- (8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a [Kit.](#) szerinti személyügyi központ Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai, érvényesítésük rendje

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.

Felelősségi viszony az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős.

Záró rendelkezés

Az adatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete megismerte, megismeréséről nyilatkozik a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dátum:

főigazgató

FÜGGELÉK

1. függelék- főigazgató munkaköri leírás

FŐIGAZGATÓ

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: főigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötetlen, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

Munkaidő: heti 40 óra – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő- vezetői feladatok ellátására szolgáló idő

Kötött munkaidő: 10 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén főigazgató- helyettes

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadság

Munkáltatói jogköre

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Munkáltató kötelezettsége

- ✓ A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- ✓ A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni.
- ✓ Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.
- ✓ A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



A főigazgató felelőssége

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- ✓ önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ képviseli az intézményt.
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- ✓ a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Dönt

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának 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 igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Egyéni felelősség, feladatok

FENNTARTÓ KÉPVISELŐI HATÁROZZÁK MEG A TARTALMÁT!

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén adott év augusztus hónapban, éves munkatervben meghatározott, elvégzett feladatai alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a fenntartó képviselője fenntartja!

Kelt:

.....

főigazgató

P.H

fenntartó képviselője

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....

2. függelék főigazgató- helyettes-munkaköri leírás

FŐIGAZGATÓ- HELYETTES

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: főigazgató- helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötetlen, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

Munkaidő: heti 40 óra – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő- vezetői feladatok ellátására szolgáló idő

Kötött munkaidő: 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén intézményegység- vezető

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A főigazgató- helyettes segíti:

- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítését, legitimációt
- ✓ szükség esetén képviselheti az intézményt
- ✓ a pedagógiai munkát
- ✓ az óvoda nevelőtestületét a főigazgatóval való egyeztetés szerint irányítja
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését
- ✓ segíti a költségvetés nyomon követését
- ✓ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- ✓ szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködést,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzését,
- ✓ a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelését és
- ✓ A köznevelési intézmény főigazgató- helyettese a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést segíti az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéni felelősség, feladatok

- ✓ A főigazgató távollétekor az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi- és jogkörökkel rendelkezik.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ✓ Ellenőrzi az adminisztrációt,
- ✓ A munkarend, szabadságolási terv alapján szervezi és vezeti a munkarendet az óvoda intézményegység tekintetében

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezet
- ✓ Az óvoda intézményegység esetén aláírási jogköre van a szabadságolások engedélyezésében
- ✓ A többi intézményegység tekintetében ellenőrzési jogköre valamennyi területre kiterjed. Irányítja a leltározáshoz kapcsolódó feladatokat
- ✓ Ellenőrzi a naplók, a gyermekek egyéni nyomon követő dokumentumainak vezetését.
- ✓ Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- ✓ Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai munka értékelésében.
- ✓ Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot/ szakmai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- ✓ Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők, intézményegységek javaslatára az eszközök, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, karbantartásra illetve fejlesztésre.
- ✓ Segíti az óvoda- iskola átmenet munkacsoport munkáját.
- ✓ Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- ✓ Részt vesz a szabadságolási terv ütemezését
- ✓ Részt vesz az intézményi ünnepek, rendezvények tervezésében, szervezésében.
- ✓ Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén segíti a munkaközösségek, intézmény-egységek beszámolóinak összesítésével az éves beszámoló elkészítését

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a fenntartó képviselője fenntartja!

Kelt:

.....

főigazgató-helyettes

P.H

.....
főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....

3. függelék- bölcsődevezető- munkaköri leírás

Bölcsődevezető

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I., OKJ

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra , 7 óra csoportban, 1 óra bölcsőde vezetői feladatok

Helyettesítés: kisgyermeknevelő társa

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni
- a bölcsőde szakmai programját elkészíti, legitimálja

A bölcsőde vezető segíti:

- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítését, legitimációt
- ✓ szükség esetén képviselheti a bölcsőde intézményegységet szakma programokon
- ✓ a szakmai program megvalósulását
- ✓ a bölcsőde nevelőtestületét a főigazgatóval való egyeztetés szerint irányítja
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését
- ✓ segíti a költségvetés nyomon követését
- ✓ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- ✓ gondozás és nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- ✓ szülői szervezetekkel, érdekegyeztető tanács tagjaival való megfelelő együttműködést,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzését,
- ✓ a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- ✓ közalkalmazotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelését

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ A köznevelési intézmény bölcsődevezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzéssel segíti az intézményben végzett nevelő és gondozó munkát, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéni felelősség, feladatok

- ✓ A főigazgató távollétekor az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi- és jogkörökkel rendelkezik.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ✓ Ellenőrzi az adminisztrációt,
- ✓ A munkarend, szabadságolási terv alapján szervezi és vezeti a munkarendet a bölcsőde intézményegység tekintetében
- ✓ Munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezeti, a pótlékokat és a helyettesítési pótlékot rögzíti
- ✓ A bölcsőde intézményegység esetén aláírási jogköre van a szabadságolások engedélyezésében
- ✓ Irányítja a leltározáshoz kapcsolódó feladatokat
- ✓ Ellenőrzi a naplók, a gyermekek egyéni nyomon követő dokumentumainak vezetését.
- ✓ Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- ✓ Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai munka, intézményegység értékelésében.
- ✓ Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot/ szakmai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- ✓ Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők, intézményegysége javaslatára az eszközök, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, karbantartásra illetve fejlesztésre.
- ✓ Segíti a bölcsőde- óvoda átmenet munkacsoport munkáját.
- ✓ Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- ✓ Részt vesz a szabadságolási terv ütemezésében,
- ✓ Részt vesz az intézményi ünnepek, rendezvények tervezésében, szervezésében.
- ✓ Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve a bölcsőde belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén segíti a munkaközösségek, intézmény-egységek beszámolóinak összesítésével az éves beszámoló elkészítését

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató képviselője fenntartja!

Kelt:

.....

bölcsőde-vezető

P.H

.....
főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....



4. függelék- ételmezésvezető munkaköri leírás

Ételmezés-vezető

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: ételmezés-vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: érettségi, OKJ

Munkarend: kötött

Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés: főigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: főigazgató

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a főző- és a tálaló konyha egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- ✓ a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- ✓ az intézmény jó hírnevének ápolására
- ✓ az egészség (pszichés és szomatikus) megővására
- ✓ gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- ✓ A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- ✓ A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni
- ✓ a HACCP előírások maradéktalan betartásáért, betartatásáért teljes felelősséggel tartozik

1. Munkafolyamatokkal kapcsolatos teendők

- ✓ Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az ételmezésben.
- ✓ Ellenőrzi és vezeti az ételmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonynak kell lennie.
- ✓ Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis megtervezi a munkabeosztást.
- ✓ Beszerzést tervez és szervez.
- ✓ Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és ellenőrzi az árukiadást, valamint az elszámolást.
- ✓ Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- ✓ Intézi az ételmezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- ✓ Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- ✓ Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- ✓ Ellenőrzési tervet készít a jogszabályok és előírások betartatásához.
- ✓ Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

2. Ételekkel kapcsolatos teendők

- ✓ Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- ✓ Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és
- ✓ megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Összeállítja az étlapot, valamint
- ✓ étrendjavaslatot készít.
- ✓ Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint
- ✓ Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikaival és alkalmazza azokat.
- ✓ Népszerűsíti az egészséges táplálkozást

Egyéni felelősség, feladatok

- ✓ A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- ✓ Az INNFORMIR rendszerben elvégzendő feladatokat időben, maradéktalanul végezze el! Havonta nyomtassa le az elkészített dokumentációt.
- ✓ A hiányzást kövesse nyomon, dokumentálja.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- ✓ Legkésőbb a tárgyhét megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- ✓ Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- ✓ Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- ✓ Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- ✓ Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- ✓ Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- ✓ Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- ✓ A főigazgató távollétékor az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi- és jogkörökkel rendelkezik.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ✓ Ellenőrzi az adminisztrációt,
- ✓ A munkarend, szabadságolási terv alapján szervezi és vezeti a munkarendet a konyha intézményegység tekintetében
- ✓ Munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezet,
- ✓ A konyha intézményegység esetén aláírási jogköre van a szabadságolások engedélyezésében
- ✓ A konyha tekintetében a számlákat aláírja, nyomon követi a bevétel-kiadás oldalát
- ✓ Irányítja a leltározáshoz kapcsolódó feladatokat
- ✓ Ellenőrzi a naplók, a gyermekek egyéni nyomon követő dokumentumainak vezetését.
- ✓ Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.

Felelőssége: Munkaköréből adódóan igen nagy az ételmezésvezető felelőssége. Feladatainak ellátásán túl ugyanis felelősséget kell vállalnia még:

- ✓ nyilvántartásaiért és az ételmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- ✓ A jogszabályok követéséért és betartatásukért.
- ✓ A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért, valamint
- ✓ maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.
- ✓ a munkaköri leírásban, illetve a konyha belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, illetve statisztikai mutatókhoz igazodva.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató képviselője fenntartja!

Kelt:

.....

élelmezés-vezető

P.H

.....
főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....

5. függelék-óvodapedagógus munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.- PED II.- Mesterpedagógus

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32- 24 óra; 26 óra(gyakornok);

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Óvodapedagógusok kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktórral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- ✓ a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse
- ✓ segítse a tehetségek felismerését, 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, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- ✓ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek 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,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítést- gyakorlatok
- ✓ megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ✓ hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ✓ a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- ✓ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ✓ munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- ✓ munkatársaival együttműködni,
- ✓ a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészségét, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Továbbképzésre vonatkozó szabályozás

- ✓ A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- ✓ Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- ✓ Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- ✓ Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- ✓ A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- ✓ Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szeges súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- ✓ A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.
- ✓

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Adminisztratív feladatok:

- ✓ Kezdeményezéseit, foglalkozásait a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- ✓ Megismerkedik folyamatosan az OVIKRÉTA rendszerrel
- ✓ A felvételi mulasztási naplót naprakészen vezeti
- ✓ A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja
- ✓ Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt
- ✓ Dokumentálja a további 1 nevelési évet óvodában maradó gyermek értelmi, testi, lelki és szociális célzott fejlesztését
- ✓ A statisztikákat határidőre elkészíti
- ✓ A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ✓ A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ✓ Előkészíti a szükséges szakvéleményt, pedagógiai véleményt készít szükség esetén
- ✓ Használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket

Egyéb követelmények:

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- ✓ A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A takarékoság elvét biztosítja a munkavégzés során.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

óvodapedagógus

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....



6. függelék- NOKS-pedagógiai asszisztens munkaköri leírás NOKS-PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: NOKS- Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 35 óra csoportban- 5 óra csoporton kívül

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti

A NOKS közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Nevelést- oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- ✓ előmozdítja 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, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek 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,
- ✓ folyamatosan képezze magát,
- ✓ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület, alkalmazotti értekezleten, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ✓ hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ✓ a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- ✓ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ✓ munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- ✓ munkatársaival együttműködni,
- ✓ a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészségét, testi épségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltéréstől a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- ✓ Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- ✓ A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- ✓ Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szeges súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- ✓ A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Gyerekekkel kapcsolatos feladatai:

- ✓ Fő feladata csoportokból a gyerekek összegyűjtése kezdeményezések előtt, gondozási feladatok ellátása, csoportok kísérése, eszközök előkészítése, elpakolása, termék rendezése.
- ✓ Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Délután a hazabocsátásban önálló feladatot láthat el.
- ✓ Önállóan beosztott időszakban igényes szabadidős programok szervezése.
- ✓ A gondozás folyamatában valamennyi csoportban aktívan vegyen részt, tevékenyen vegyen részt a gyermekek higiéniai szokásainak alakításában (mosdóhasználat, orrfújás, szappan használat, étkezések után mosdóztatás)
- ✓ Ételosztásban valamennyi csoportba besegít, a csoportokban dolgozó óvodapedagógus kérésére tölti ezt az időt adott csoportban. Amennyiben nincs szükség az ebédeltetés idejében a munkájára a munkaközi szünet letöltésére van lehetősége.
- ✓ Az óvodapedagógusok átfedési idejében tölti a csoporton kívüli időt, amiben a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes által megbízott feladatokat végzi.
- ✓ Pihenés előtt valamennyi csoportban aktívan vegyen részt a gyermekek vetkőztetésében, öltöztetésében.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Ébredés után a gyerekcsoportok udvarra vonulása után valamennyi csoportszoba rendjének ellenőrzése, szükség esetén eszközök elpakolása, asztalok, székek elrendezése.
- ✓ Délutáni programok esetén a csoportokból a gyermekek összegyűjtése, mosdóztatás, kezdeményezésre kísérés, a program végeztével a saját csoportos óvodapedagógusnak átadás.
- ✓ A nevelési feladatokban kiegészítő feladata van az óvodapedagógusok elvárása alapján.
- ✓ Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ✓ A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön az óvodapedagógussal.
- ✓ A tevékenységek során az óvodapedagógus irányítása mellett egyéni segítséggel támogassa a kiemelt figyelmet igénylő gyermeket.
- ✓ A szülőt, törvényes képviselőt önállóan nem tájékoztathatja.
- ✓ A gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges lépést. Az egészségfejlesztési programot ötleteivel segítse.
- ✓ A gyermek érdekében aktívan működjön együtt munkatársaival.
- ✓ A gyermek fejlődésének nyomon követését megfigyelésével segíti, óvodapedagógusok részére az információt átadja.

Egyéb követelmények:

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- ✓ A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

pedagógiai asszisztens

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....



7. függelék-NOKS-dajka munkaköri leírás

NOKS-Dajka

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: NOKS- dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti

A NOKS közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Nevelést- oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- ✓ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- ✓ előmozdítja 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, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek 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, folyamatosan képezze magát,
- ✓ a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület, alkalmazotti értekezleten, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- ✓ hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ✓ a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.



A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- ✓ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ✓ munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- ✓ munkatársaival együttműködni,
- ✓ a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészségét, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- ✓ Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- ✓ A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- ✓ Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szeges súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- ✓ A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Gyerekekkel kapcsolatos feladatai:

- ✓ Nyitó és a reggeli munkarendben fogadja a gyereket, betolja a zsúrkocsikat, a buszos gyermekek vetkőztetésbe bekapcsolódik, segíti a többi csoportot. A saját csoportját a munkarendjében takarítja.
- ✓ A délutáni munkarendben segíti a délutáni udvari játék során az óvodapedagógus munkáját. A beosztás szerint takarítja a csoportszobákat, folyósókat.
- ✓ Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✓ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ✓ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ✓ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ✓ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✓ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Étkezés során segít az ételosztásban, utána felsepri a csoportot, rendezi a termet.
- ✓ Altatás alatt az óvónő feladatát kiegészítheti.
- ✓ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ✓ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- ✓ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ✓ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- ✓ Az egészségnevelés, egészségfejlesztés, testi épség védelme környezeti, tárgyi feltételeit biztosítja.
- ✓ Az elemi higiénés viselkedésre szoktatás, az egészséges életmód igénnyé alakítása, a szabad, kellemes mozgás, játék segítése.
- ✓ Egészségvédő pozitív mintaadás.
- ✓ Az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködése.
- ✓ A szülők mozgósításának segítése.

Egyéb követelmények:

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- ✓ A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban
- ✓ Hiányzás esetén a főigazgató- helyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

dajka

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....



8. függelék- kisgyermeknevelő munkaköri leírás

KISGYERMEKNEVELŐ

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I., OKJ

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra , 7 óra csoportban, 1 óra bölcsőde vezető irányítása szerint

Helyettesítés: kisgyermeknevelő társa

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővására
- gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni, a személyes adatok védelméről szóló 1992. Évi LXIII. Törvény értelmében kezelni.

Feladatok:

Saját gyerekcsoportjában látja el kisgyermeknevelői feladatkörét, szükség esetén megszervezi saját helyettesítését csoportján belül.

Munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére -, követésére-, és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

A csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót folyamatosan vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait, megfigyeléseit. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését. A testi fejlődés megállapításához a percentil táblázatot használja. Munkája befejezésekor szóban és írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását a csoportnaplóban rögzítve. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő jelölésére, felvétel és megszűnés jelölése).

A szülőkkel és munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja-, dokumentálja a módszertani levél útmutatásai alapján.

Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez-, és tart.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C° alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja és dokumentálja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasításai szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszok lebonyolításában. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

A társ-kisgyermeknevelő hiányása esetén ellátja a társ-kisgyermeknevelő gyermekeit, gondozza, felügyeli őket.

Részt vesz munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használhatja.

Ha a gyermekek hazamentek, csoportban rendet tesz, a játékokat fajtánként elválogatja, és helyére rakja, ha van ideje, játékot javít, dokumentál.

Munkaidő lejártá után hagyja el a munkahelyét.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan /1-2 percben/, a munkafolyamat megzavarása nélkül köteles elvégezni.

A munkavállaló köteles egybefüggően 14 nap szabadságot kivenni a hatályos törvényeknek megfelelően, illetve 3 nappal korábban jelezni szabadságigényét.

Táppénz jogosultságát azonnal a bölcsődevezetőnek kell jeleznie.

Alkalmazza a módszertani levélben leírtakat a munkája során, mint a:

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – 2017

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai 1991

Bölcsődei Adaptáció /Beszoktatás/

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához 1989

Játék a bölcsődében

Felszerelési jegyzék VI. bölcsődék 1984.

Folyamatos napirend a bölcsődében 1981.

Kisgyermekkori nevelés módszertana

Korai fejlesztés törvényi szabályozása

SNI gyermekek ellátásához régi módszertani levél

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel a Bölcsődevezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint végzi.

Továbbképzésre vonatkozó szabályozás

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet alapján a kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési időszaka 4 év. 1 ciklus 2018.07.01-től 2022.12.31.-ig tartott.

2023-ban indult a következő 4 éves ciklus.

A továbbképzés 3 részből tevődik össze:

- Munkakörhöz kötött (40 %) – a ciklus 1.felében kell teljesíteni
- Kötelező továbbképzés (20 %)
- Választható továbbképzés (max.40 % lehet)

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Középfokú végzettséggel 60 pontot, felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek pedig 80 pontot kell összegyűjtenie.

Mentesülés oka: ha az öregségi nyugdíjkorhatály eléréséhez 5 évnél kevesebb van hátra.

Egyéb követelmények:

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- ✓ A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Hiányzás esetén a bölcsődevezetőnek köteles jelezni szóban vagy írásban
- ✓ Hiányzás esetén a bölcsődevezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a közalkalmazott a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

kisgyermeknevelő

P.H

.....

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....

9. függelék- bölcsődei dajka-munkaköri leírás

BÖLCSŐDEI DAJKA

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: OKJ

Munkarend: kötött

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- ✓ a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- ✓ a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- ✓ az intézmény jó hírnevének ápolására
- ✓ az egészség (pszichés és szomatikus) megővására
- ✓ gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására
- ✓ A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- ✓ A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni

Feladatok:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- ✓ Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- ✓ Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- ✓ Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- ✓ Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- ✓ Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- ✓ A kisgyermeknevelő tisztasága után mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, ha szükséges, akkor a bilit kiüríti, fertőtleníti, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- ✓ Az udvarról, teraszról való bejövethetlenség és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- ✓ A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- ✓ Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- ✓ Gyermek gondozási-nevelési feladatokat nem végezhet!
- ✓ Szülőt nem tájékoztathat - gyerekekről információt nem adhat ki!
- ✓ A szőnyeget naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalaníja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- ✓ A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- ✓ Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- ✓ Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- ✓ Kisúrolja a mosdókat, kádat, WC-eket, tisztántartja a tükröket.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosásáról
- ✓ Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- ✓ Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ✓ A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- ✓ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- ✓ Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- ✓ Minden udvari kimenetel előtt körülnéz a bölcsődeudvaron, ágakat, üvegeket, köveket, stb. eltávolít, balesetmentesít.
- ✓ Hazamenetel előtt megbizonyosodik minden nyílászáró zárt állapotáról.
- ✓ Zárja a bölcsődét!

Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ANTSZ utasításait

Hetente a csempézett felületet, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Gondoskodik a törölközők kimosásáról, fésűk, öblögető poharak fertőtlenítéséről. Játékokat hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi

Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi.

Függőnymosásról gondoskodik.

Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel a Bölcsődevezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint végzi.

Egyéb követelmények:

- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ✓ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- ✓ A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ✓ Hiányzás esetén a bölcsődevezetőnek köteles jelezni szóban vagy írásban
- ✓ Hiányzás esetén a bölcsődevezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a közalkalmazott a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ A takarékoság elvét biztosítja a munkavégzés során.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✓ A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

.....

bölcsődei dajka

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Dátum:

.....

10. függelék- szakács munkaköri leírás

Munkaköri leírás

Szakács

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: szakács

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: OKJ

Munkarend: kötött

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: élelmezés- vezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség:

- ✓ felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- ✓ felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- ✓ felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- ✓ felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- ✓ felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

Munkakörbe tartozó feladatok:

Feladatok:

- ✓ étlap, menü, napi ajánlat összeállítása
- ✓ meglévő készletek, készletek felmérése, nyersanyagok megrendelése
- ✓ a megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása
- ✓ a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ✓ ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- ✓ segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- ✓ elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- ✓ az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- ✓ figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- ✓ Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról

Kötelessége:

- ✓ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ✓ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



- ✓ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- ✓ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ A rendszeres és időszakos oktatásban köteles részt venni
- ✓ Belső továbbképzéseken köteles részt venni, tudásáról számot adni.
- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, ami alkalmi megbízatással jár melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
- ✓ Az élelmezésvezető hiányzása esetén:
- ✓ átveszi az érkező árut,
- ✓ a konyha ellenőrzésére vagy minősítésére kirendelt vizsgálókat végig vezetik a konyha területén, válaszolnak a feltett kérdésekre
- ✓ cél feladatokkal megbízható szerződés alapján

Ellenőrzés:

- ✓ Ellenőrzésre jogosult munkáltatói jogok gyakorlója, főigazgató
- ✓ Főigazgató- helyettes
- ✓ Élelmezésvezető

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőssége terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

szakács

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

.....



11. függelék- konyhai kisegítő- munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: szakács

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: OKJ

Munkarend: kötött

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: élelmezés- vezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség:

- ✓ felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiénié betartásáért és betartatásáért.
- ✓ felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- ✓ felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- ✓ felelős higiéniés és munkavédelmi előírások betartásáért

Munkakörbe tartozó feladatok:

Feladatok:

- ✓ GHP oktatási anyag elsajátítása
- ✓ a konyha takarítása
- ✓ munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása,
- ✓ szemetes edények kiürítése, kimosása,
- ✓ ételes edények elmosogatása;
- ✓ nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre,
- ✓ zöldségek megtisztítása, aprítása;
- ✓ ételek tálalása, kiosztása,
- ✓ tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

Munkavállaló kötelessége:

- ✓ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ✓ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- ✓ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- ✓ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ✓ A rendszeres és időszakos oktatásban köteles részt venni
- ✓ Belső továbbképzéseken köteles részt venni, tudásáról számot adni.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



Ellenőrzés:

- ✓ Ellenőrzésre jogosult munkáltatói jogok gyakorlója, főigazgató
- ✓ Főigazgató- helyettes
- ✓ Élelmezésvezető

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja!

Kelt:

.....

konyhai kisegítő

P.H

főigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Dátum:

12. függelék- rendszergazda- munkaköri leírás

Költségvetés függő- konkrét munkaköri leírás a személyi anyagban

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

1. számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
2. a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
3. a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
4. az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
5. a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



13. függelék-teljesítmény értékelési rendszer- TÉR

Teljesítmény értékelési rendszer önálló dokumentumként kerül a nevelési, értékelési folyamatba. Aktualizálása az adott törvényi, rendeleti szabályozás szerint valósul majd meg.

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

✉ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com



14. függelék- Intézményi elvárásrendszer

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde

☒ 7261 Taszár, Kossuth L. u. 2. ☎ Tel.: 06-30/6491247

OM: 202445

Email: napsugarovitaszar@gmail.com

Taszári Napsugár

Óvoda és Bölcsőde

27. Legitimáció

- ✓ Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jegyzőkönyvben rögzítettek szerint nyomon követhető
- ✓ Intézmény honlapján közzéteszi, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz: <http://www.taszar.hu/>
- ✓ Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, felterjesztést követő 30 napon belül
- ✓ Hatályba lépés időpontja: 2024. 04. 01.
- ✓ A hatályba lépéssel egyidejűleg a Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde előzőleg jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

Készítette:

.....
főigazgató

Fenntartó 42/2024 (III. 27) határozatszámon jóváhagyta

.....
fenntartó nevében polgármester

A szülői szervezet 2024. 01. 18 készült jegyzőkönyvben egyetértését kifejezte, elfogadásra javasolja.

.....
aláírás

Közzététel napja: 2024. 04. 01.

KIR feltétel: 2024. 04. 17.

Záradék

A Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a benyújtott dokumentumok figyelembe vételével 2024.03.27. napján tartott képviselőtestületi ülésén Taszár Község Önkormányzata 42/2024.(III.27) képviselő-testületi határozattal elfogadta.

A feltöltött dokumentum az eredeti papír alapú dokumentummal egyező szöveggel került nyilvánosságra.

A hitelesítés kelte: 2024.03.29.

A hitelesítést végző személy: Kreizerné Bankics Anita- főigazgató

Hatályba lépés napja: 2024.04.01.

Taszár, 2024.03.29.

Kreizerné Bankics Anita

Taszári Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgató

