

Szervezeti és Működési Szabályzat

Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda
2040 Budaörs Lévai u. 36.

Az intézmény OM azonosítója: 032752	Intézményvezető: László Gáborné
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 8/2017. (09. 01.) <i>Faló Miklós Katalin</i> név	Szülői szervezet nevében véleményezte: <i>.....</i> név
A Budaörs Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította: Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható:
Hatályos: 2017. szeptember 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1./2017. módosított változat	Készült: 4 példány Iktatószám: 251/2017.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ✓ 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✓ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ✓ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- ✓ 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- ✓ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ✓ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- ✓ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ✓ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- ✓ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ✓ Nevelőtestületi határozatok
- ✓ Vezetői utasítások

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE.....	6
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1 ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK.....	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	8
2.3 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGI ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE.....	8
2.4. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG.....	8
2.5 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	9
2.5.1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	9
2.5.2. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	9
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS	10
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
4.1. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE INTÉZMÉNYEKNEK MEGFELELŐEN.....	12
4.2. AZ ÓVODA VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI (MEGBÍZÁSI) RENDJE.....	12
4.2.1. A pályáztatás.....	12
4.2.2. Az intézményvezetői megbízás.....	12
4.3. ÓVODAVEZETŐ.....	13
4.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	15
4.5. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESE.....	15
4.6. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT VEZETŐJE.....	16
4.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	17
4.8. AZ ÓVODATITKÁR – ADMINISZTRÁTOR – ÓVODAI ÜGYINTÉZŐ FELADATA ÉS JOGKÖRE.....	18
5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
6. HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAVEZETŐ, VAGY/ÉS AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN	20
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
7.1. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ELNÖKÉNEK FELADATA, FELELŐSSÉGE.....	21
7.2. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL.....	21
7.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA.....	23
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
9. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	27
9.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	27
9.2. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	27
10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	30
10.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA.....	30
10.1.1. Az óvoda ügyintézése.....	30
10.1.2. Az óvoda ügyvitele.....	30
10.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése.....	30
10.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése (229/2012. évi (VIII. 28.) Korm. rendelet).....	30
10.2. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK.....	30
10.2.1. Alapító okirat.....	31
10.2.2. Az óvoda Helyi Pedagógia Programja.....	31
10.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:.....	31
10.2.4. Házirend.....	31
10.2.5. SZMSZ.....	32
10.2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:.....	32
11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	33

11.1. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	33
12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	35
12.1. AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS RENDJE	35
12.1.1. Nevelési év.....	35
12.1.2. Nyitva tartás	35
12.1.3. Ügyelet.....	35
12.1.4. Nyári zárás	35
12.1.5. Egyéb zárások.....	35
12.1.6. Csoportösszevonás.....	35
12.1.7. Technikai szünet	35
12.1.8. Nevelés nélküli munkanap	36
13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	37
14. RENDELKEZÉSEK, MELYEKÉT JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI	38
14.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS.....	38
14.2. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI.....	38
14.3. A BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSÉRŐL VALÓ RENDELKEZÉS	38
14.4. AZ ÉPÜLET RENDJE	38
14.5. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK ÉS ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	38
14.6. A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	39
14.7. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE	39
14.8. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI	39
14.9. FÉNYMÁSOLÁS SZABÁLYAI.....	40
14.10. SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	40
14.11. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE	40
14.12. A DOHÁNYZÁSRÓL VALÓ RENDELKEZÉS.....	40
14.13. A GYERMEKEKNEK SZERVEZETT EGYÉB PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE	40
14.14. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	41
14.15. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE.....	42
14.16. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	42
14.17. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	42
14.18. AZ INTÉZMÉNY FELELŐSÉGE A DOLGOZÓK ÁLTAL AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉRE BEVITT TÁRGYAKBAN, ÉRTÉKEKBEN KELETKEZETT KÁRÉRT.....	43
14.19. A KIEMELT MUNKAÉRTÉKÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS, JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI:	43
15. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	45
16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	46
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK	48
18.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	49
18.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	50
19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.....	52
20. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54
21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE	55
21.1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET	55
21.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	55
22. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	57
22.1. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:.....	57
22.2. A NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	57
22.3. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	58
22.4. EGYÉB, NEM OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:	60
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61

ZÁRADÉK.....	62
1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	63
2. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	74
3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	83
4. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI	84
5. A KEDVEZMÉNYES INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉSI DÍJBAN RÉSZESÜLŐ MUNKAVÁLLALÓK KÖRE	87
6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	88
1. ÓVODAPEDAGÓGUS	88
2. ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES	91
3. FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS	94
4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	97
5. ÓVODATITKÁR.....	100
6. DAJKA	102
7. RENDSZERGAZDA	105
8. KARBANTARTÓ.....	107
7. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	109
8. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	117
9. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS	130
10. BÉRLETJUTTATÁS	131
11. BANKSZÁMLA-HOZZÁJÁRULÁS KIFIZETÉSE.....	132
12. ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM.....	133
13. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL.....	135
14. A TEMETÉSI SEGÉLY SZABÁLYZATA.....	140
15. KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG KÉSZÍTÉSÉNEK DÍJÁHOZ TÖRTÉNŐ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ HOZZÁJÁRULÁS.....	141
16. ISKOLARENDSZERŰ KÉPZÉS KÖLTSÉGEINEK ÁTVÁLLALÁSA	145

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda (OM azonosító: 032752) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- ✓ a nevelőtestület, az intézményi szülői szervezetet, Közalkalmazotti tanács, véleményezésével
- ✓ A nemzetiségi önkormányzat egyetértésével
- ✓ Alkalmazotti közösség elfogadásával.
- ✓ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ✓ Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre és alkalmazottra.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- ✓ A gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ az óvoda épületére, udvarára,
- ✓ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ✓ az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ✓ a nevelőtestület által elfogadott és jóváhagyott SZMSZ kihirdetés napján lép hatályba és
- ✓ A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Az óvodavezető irodájában, továbbá a folyosón lesz megtalálható. A szülők erről a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Ellátandó alaptevékenységek

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §(1) bekezdés 6. pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1. § - ban foglaltak alapján a tanulók nevelés-oktatásával összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45. § (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény).

Az óvodai nevelés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.2. Az intézmény jogállása

A Köznevelési intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre:

Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Alaptevékenység:

Az intézmény típus szerinti besorolása: Köznevelési intézmény, Óvoda

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció:

A biztosított **költségvetésből gazdálkodik.**

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3 Az Intézmény illetékességi és működési területe

Budaörs város közigazgatási területe.

2.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Ingtalanvagyon székhely: Hrsz.: 1036/17

Székhely területe: 4276 m²

- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.
- ✓ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

2.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre és belső ellenőrzése

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el

2.5.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és kizárólag jogszabályi keretek között történhet. Az óvoda vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Ez irányú feladatait a Knt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a költségvetési beszámoló elkészítésének szabályozását az Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

2.5.2. Belső ellenőrzés

Az intézménygazdálkodással összefüggő folyamatainak belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.), valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve felhatalmazása alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

Az intézmény adatai

A költségvetési szerv megnevezése	Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda
A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése	Kindergarten Zippel-Zappel
Székhelye	2040 Budaörs Lévai u. 36.
Alapító	Budaörsi Községi Tanács
Alapító jogutódja	Budaörs Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve	Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Az intézmény fenntartója	Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
A fenntartó székhelye	2040 Budaörs, Szabadság u. 134.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Intézmény típusa	Köznevelési intézmény, Óvoda

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	<p>Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - Pedagógiai Program

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
	<p>Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait.</p> <p>(mozgásba enyhén korlátozott, beszéd fogyatékos, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel küzdő és a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott)</p> <p>Jogszabály:</p> <p>- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről Törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján</p>
091130	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	<p>Jogszabály: 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.</p>
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	2011 évi CXC. Knt, 2011 évi CLXXXIX tv. Magyarország önkormányzatairól. A mindenkori költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Intézmény OM azonosítója	032752
Az óvodai csoportok száma	4

Férőhelyek száma: 100 fő

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 120 fő

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően



Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

4.2. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

4.2.1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

4.2.2. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét, valamint a BNNÖ egyetértését). A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezető megbízatása határozott időre szól (5 év).

Vezető beosztású közalkalmazottak és az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** közalkalmazott: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású közalkalmazottak tartoznak.

- ✓ óvodavezető-helyettes

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- ✓ önértékelési csoportvezető
- ✓ szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető-helyettes, az önértékelési csoportvezető és a szakmai munkaközösség-vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, a határozatokról emlékeztető készül. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezető(i)t a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg 1-5 év időtartamra. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Az óvoda közalkalmazottai

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott együttesen alkotja.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni

- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok,
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítők körét: a dajkák, pedagógiai asszisztens,
- ✓ a működést biztosítók körét az óvodatitkár, (adminisztrátor, ügyintéző), rendszergazda
- ✓ a technikai alkalmazottak körét a konyhás, karbantartó (takarító), egyéb alkotják.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák

Felelősségi körök

4.3. Óvodavezető

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. (Knt. 67. - 69 §.)

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

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

Az óvodavezető a Knt meghatározása alapján, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (óvodavezető-helyettes, Közalkalmazotti Tanács tagjai, munkaközösség-vezetők stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ✓ pedagógiai,
- ✓ munkaügyi,
- ✓ gazdálkodási,
- ✓ tanügy-igazgatási és
- ✓ minőségfejlesztési feladatok.

Az óvodavezető felelősséggel tartozik:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- ✓ a takarékos gazdálkodásért;
- ✓ a pedagógiai munka színvonaláért, az intézményműködéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért;
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért;
- ✓ a munka- és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért;
- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért;
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- ✓ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért;
- ✓ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért;
- ✓ a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért.

További feladatai még

- ✓ Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ✓ Informálja az Intézményi Tanácsot.
- ✓ A Közalkalmazotti Szabályzat és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- ✓ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;

Az óvodavezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- ✓ az intézmény képviselete;
- ✓ a nevelőtestület vezetése;
- ✓ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ✓ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása.

4.4. Az intézmény képviseletére jogosultak

A mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében a megbízott vezető - helyettesnek.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a Pénzügyi Iroda Intézményi – gazdálkodási Osztály és az intézmény közötti „Együttműködési megállapodás” határozza meg (kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, beszerzések, teljesítések igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

4.4.1. A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, távollétében az óvodavezető-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt, az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvénytelenítenni kell.

4.5. Az óvodavezető helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető a munkaköri leírásban meghatároz.

A vezető tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- ✓ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- ✓ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- ✓ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- ✓ A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.

További feladatai:

- ✓ részt vesz az óvoda alapkokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- ✓ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- ✓ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezető-helyettes feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról– figyelembe véve a munkaköri leírását –, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízása határozott időre szól.

4.6. Önértékelési Csoport vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső ellenőrzési csoport, irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza önértékelési csoport vezetőjére

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetését, folyamatos ellenőrzését;
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzését, értékelését;
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ✓ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel;

- ✓ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el;
- ✓ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A **belső értékelési munkacsoport** tagjait az óvoda vezetője bizza meg – az önértékelési munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására –, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ✓ minőség iránti elkötelezettség jellemzi;
- ✓ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik;
- ✓ IKT kompetenciákkal bír;
- ✓ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

- ✓ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

4.7. Szakmai munkaközösség-vezető

A nevelőtestület javaslatára az óvodavezető határozott időre bizza meg. Megbízatása többször meghosszabbítható. Munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ✓ kiemelkedő szakmai tevékenység (legalább 3 - 5 év);
- ✓ a nevelőtestület által elismert tekintély;
- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel;
- ✓ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezik;
- ✓ az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetését;
- ✓ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- ✓ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ✓ részt vesz az óvoda szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- ✓ segítségadás a tervező munkában;
- ✓ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása;
- ✓ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- ✓ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért;

- ✓ irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését;
- ✓ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül;
- ✓ részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

- ✓ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési és minőségirányítási programjával.
- ✓ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára. Igény szerint beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára. Igény szerint beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

4.8. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírás alapján.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatkörébe tartozik:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak a jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő, maradéktalan ellátása;
- ✓ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó és távolmaradás ügyeinek intézése;
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése;
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése;
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt;
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért;
- ✓ a vezető utasításának megfelelően a selejtezés, a leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrálása;
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása, intézése.

5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

Az óvodavezető a munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a **helyettesítési rendben** meghatározottak alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (óvodavezető-helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

6. HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAVEZETŐ, VAGY/ÉS AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az **óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, hirdetmény). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák: Amennyiben az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat **az óvodavezető-helyettes látja el.** Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az önértékelési csoport vezetőjének feladata.

Az óvodavezető, a vezető-helyettes, és az önértékelési csoportvezető **egyidejű távolléte** esetén a helyettesítés rendje a következő: a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, a megbízással rendelkező **szakmai munkaközösség-vezető kötelessége a vezetői feladatok ellátása.**

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a délutáni ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége

- ✓ a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ✓ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ✓ a közalkalmazottak élet, jóléti, szociális és munkakörülményeinek képviselése

Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállalók képviselőjének szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok – team fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelés Törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. (Knt. 70.§ (2))

Döntési jogköre

A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása, a nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, önértékelési program elfogadása, tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- ✓ Pedagógiai Program elfogadása
- ✓ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- ✓ Házirend elfogadása
- ✓ Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ✓ Éves beszámoló elfogadása
- ✓ Önértékelési program elfogadása

- ✓ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- ✓ a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. (Knt. 70. §)
- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda vezetője hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50 +1 % jelenlét esetén határozatképes. Titkos szavazáshoz a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✓ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket és üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- ✓ Nevelési program;
- ✓ SZMSZ;
- ✓ Házi rend;
- ✓ Munkaterv;
- ✓ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés;
- ✓ A beszámoló;
- ✓ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt időben átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki. A véleményt jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezlet, szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

Nevelőtestületi szokásos értekezletei (az éves munkaterv szerint)

- ✓ a nevelési évnyitó értekezlete,
- ✓ a nevelési évzáró értekezlete,
- ✓ továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ✓ az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,

- ✓ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ✓ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Napirendjét az óvodavezető 3 nappal előbb hirdeti ki.

7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A munkaközösségek céljai:

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezésére, szervezése és ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében és az értékelésben.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- ✓ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- ✓ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- ✓ kapcsolatot tart a munkatársak között;
- ✓ információt ad át átadás és –továbbítás
- ✓ alkalmilag szakmai továbbképzéseket szervez
- ✓ szakmai rendezvényeken vesz részt

Részvétel a pedagógus munkájának segítésében

Szakmai munkaközösség tagja közreműködik a pedagógusok munkájának segítésében így különösen:

- ✓ a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában;
- ✓ a pedagógusok szakmai tervezési feladatainak segítésében;
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában;
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka szervezésében;
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésében;
- ✓ a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban;
- ✓ az önértékelési tevékenységben.

A pedagógus lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.

A szakmai munkaközösség felelőssége

Munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig készítik, és a vezetőnek leadják.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- ✓ A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- ✓ Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- ✓ A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

<i>Kapcsolat-tartásért felelős</i>	<i>Kapcsolat-tartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző vezetők Értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél szóban	Feljegyzés, jelenléti ív

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatköréből az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:

- ✓ szakmai munkaközösség
- ✓ Belső Értékelési Csoport

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, meghatározza a munka célját, feladatait, az azok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat, valamint kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 tagú csoport vezetőjét és tagjait. Ezen kijelölés határozott időre szól.

A önértékelési csoporttagok feladata

- ✓ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra;
- ✓ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás-rendszer intézményi értelmezése;
- ✓ az önértékelés előkészítése, megtervezése és rögzítése az éves munkatervben;
- ✓ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása;
- ✓ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába,
- ✓ éves önértékelési terv készítése;
- ✓ az önértékelés minőségének biztosítása;
- ✓ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, adatrögzítés a kérdőíves felméréshez);
- ✓ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről;
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával, összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal;
- ✓ az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- ✓ az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- ✓ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- ✓ az éves terv és az öt éves program elkészítésében;
- ✓ az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában;
- ✓ az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében,
- ✓ a feladatmegosztásban;
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

- ✓ Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés és értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.
- ✓ A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, a vezetők és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítanak az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Kapcsolattartás rendje

- ✓ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ✓ A csoport a megbeszéléseit az aktuális feladatoknak megfelelően tartja.
- ✓ Módosító határozatok esetén a megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ✓ A nevelőtestület számára írásos beszámolót, összefoglaló elemzést és értékelést készít az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ✓ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletet tart, közös javaslatokat fogalmaz meg.

9. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

9.1. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ✓ szakmai tevékenységgel összefüggő és
- ✓ a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- ✓ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- ✓ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- ✓ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak;
- ✓ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja feladata:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, magas színvonalú ellátását.
- ✓ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✓ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.
- ✓ Az óvodavezető és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.
- ✓ A pedagógiai munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ a pedagógusok munkafegyelme,
- ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✓ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✓ az óvónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése

- ✓ előzetes felkészülés, tervezés;
- ✓ felépítés és szervezés;
- ✓ az alkalmazott módszerek;
- ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a Helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- ✓ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✓ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére az ellenőrzési terv alapján.
- ✓ Az óvodavezető külső szakértő segítségét kérheti a nevelő oktató munka értékelése céljából.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- ✓ segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását;
- ✓ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket;
- ✓ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legesszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- ✓ legyen a fegyelmezett munka eszköze;
- ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- ✓ segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- ✓ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✓ az óvodavezető-helyettest, valamint
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét és
- ✓ az önértékelési csoport vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése:

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- ✓ az óvodavezető, (külső szakértő igénylésével)
- ✓ az óvodavezető-helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség,
- ✓ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ✓ szóbeli, írásbeli beszámoltatás;
- ✓ pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése;
- ✓ értekezletre való felkészülés, aktivitás;
- ✓ csoportlátogatás, foglalkozások látogatása;
- ✓ eredményvizsgálatok, felmérések;
- ✓ interjú;
- ✓ kérdőív;
- ✓ hospitálás.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű: megbeszélte időpontban, előre megadott szempontok szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

10.1. Az óvoda működésének folyamata

10.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkor törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, az óvodatitkár (óvodai ügyintéző) és az óvodavezető-helyettes között.

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az ide vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

10.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája,
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése (229/2012. évi (VIII. 28.) Korm. rendelet)

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók 8 napon belül kötelesek az adataikban történt változást bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ✓ Alapító okirat;
- ✓ Helyi Pedagógiai Program;
- ✓ az intézményi éves pedagógiai munkaterv;
- ✓ SZMSZ és mellékletei;
- ✓ Házi rend;
- ✓ Közalkalmazotti Szabályzat;
- ✓ az óvoda továbbképzési programja;
- ✓ a működést rendező további belső szabályzatok: az óvoda dolgozóinak házi rendje (óvodavezetői utasítás)

Önálló szabályzatok

- ✓ Adat- és iratkezelési szabályzat;
- ✓ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat;
- ✓ Katasztrófavédelmi szabályzat;
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.
- ✓ egyéb, a gazdasági munkát szabályozó fenntartói utasítások és szabályzatok
 - Megállapodás
 - Beszerzési Szabályzat
 - Kötelezettségvállalási Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat

10.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működését, a Budaörs/9-2015/A határozatszámú és 2015. 12. 17. keltezésű **alapító okirat**, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

10.2.2. Az óvoda Helyi Pedagógia Programja

Az óvoda **Helyi Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei.

Tartalmazza a Köznevelési Törvény 25. §.-ban meghatározottakat.

A pedagógiai programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával, a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

10.2.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok, időre beosztott cselekvési tervek rendje a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a vezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**. Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni**.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

10.2.4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, lehetővé teszik továbbá a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermek szülője beiratkozáskor a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja.

10.2.5. SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét.

10.2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- ✓ Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jén állományban lévő pedagógusok és óvodás gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok iratkezelésével kapcsolatos feladatok szabályozását az iratkezelés általános szabályai tartalmazzák.

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- ✓ az óvoda Helyi Pedagógiai Programja (HPP);
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- ✓ az óvoda Házirendje.

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre az óvodában áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban és a Házirendben foglaltakról tájékoztatást tart.

11.1. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Működési alapidokumentumok:

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Helyi Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házirend
- ✓ Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következőhelyeken van elhelyezve:

- ✓ a Fenntartónál,
- ✓ irattározás után az óvoda vezetőjénél,
- ✓ az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- ✓ A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- ✓ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- ✓ fenntartó
- ✓ az óvodavezető
- ✓ KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ✓ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ✓ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ✓ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend (rövidített) fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A Köznevelési Törvény és annak Végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- ✓ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ✓ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ✓ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ✓ a fenntartónak a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ✓ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ✓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazdának.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, a jóváhagyott intézményi dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Pedagógiai Program másolati példánya a nevelői szobában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

12.1. Az óvodai működés rendje

Az óvoda nyitva tartásának, a gyermekek fogadásának rendje az óvoda Házi rendjében részletesen megtalálható.

12.1.1. Nevelési év

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét, mely minden év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

12.1.2. Nyitva tartás

A fenntartó rendelkezése szerint: nyitva tartási napokon reggel 6 órától délután 18 óráig. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

12.1.3 Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan - az évelejei felmérésnek megfelelően-, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

12.1.4. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel. A zárva tartás idejéről a szülők értesítést kapnak. A zárás időszakában történnek a szükség szerinti felújítási és karbantartási munkák, valamint az évenkénti nagytakarítás. Ez idő alatt az intézmény vezetője illetve az általa kijelölt személy ügyeleti formában intézi a hivatalos ügyeket.

Az óvodai nyári zárása alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a város másik óvodája biztosítja. A gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket a fogadó óvoda megjelölésével 30 nappal a zárások előtt össze kell gyűjteni.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

12.1.5. Egyéb zárások

Az óvoda egyéb zárása a fenntartó engedélyével, a szomszédos óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét. Az ügyelet helyéről, idejéről a szülőket a zárás időpontja előtt legalább 10 nappal hirdetmény formájában értesítjük.

12.1.6. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

12.1.7. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

12.1.8. Nevelés nélküli munkanap

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja és a munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Célunk az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, mely az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják és a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

14. RENDELKEZÉSEK, MELYEKET JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró dajkának/alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

14.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ✓ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- ✓ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ✓ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- ✓ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

14.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 9 órától délután 3 óráig zárva tartjuk. A kapu elektromos zárral van felszerelve a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyónvédelem biztosításának érdekében.
- ✓ A délelőtt 9 óra utáni látogatási rend a Házirendben szabályozott.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

14.4. Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, a **nemzeti színű zászlót** és az **Európa zászlót** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a munkaköri leírásban meghatározott személy, illetve a karbantartó a felelős.

14.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az épületben az óvodával jogviszonyba nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, a vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség őket is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az óvodavezető engedélyt ad.

- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak fenntartói jóváhagyással a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- ✓ Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- ✓ Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az óvodavezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

14.6. A berendezések használati rendje

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését csak kivételes esetekben, a vezető engedélyével lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak.
- ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda könyvtárából származó (a könyvtárból és a csoportból) könyvet csak a könyvtáros kiadási nyilvántartásba vétele után lehet az óvodából illetve annak területéről bármely használat céljára kivinni.
- ✓ Az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért valamint az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető helyettese és az óvodatitkár felelős.
- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük a vezető helyettes, illetve az óvodavezető tudomására hozni.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda épületében, felszereléseiben és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtérítenie.

14.7. Az udvar használati rendje

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket kizárólag az ő felügyeletük mellett használhatja.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

14.8. A telefonhasználat szabályai

- ✓ Magánjellegű telefonhívások fogadása csak rendkívül indokolt esetben és akkor engedélyezett, ha lebonyolítása közben a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott /lehetőleg 13 h–14 h óra között/. A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

- ✓ Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak kikapcsolt állapotban tarthat. Ettől csak óvodavezetői engedéllyel és csak abban a rendkívüli esetben lehet eltérni, ha a munkavállaló valamely családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

14.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az óvodavezető által megbízott személyek (óvodatitkár és az óvodapedagógusok) kezelhetik.

14.10. Számítógép használatának szabályai

A gazdasági irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, a vezető-helyettes és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják az éves munkatervben meghatározott helyiségek számítógépét.

14.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető dönt. Bérbeadás kizárólag abban az esetben és időszakban történhet, amikor az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, rendjét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

14.12. A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5 méteres körzetében mind az alkalmazottak, mind az intézménybe látogatók számára tilos.

Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra.

A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat jogviszonyuk létesítésekor tájékoztatja a vezető a dohányzási tilalomról és megszegésének következményeiről.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat és szülői igényeket elégítenek ki. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen, ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülő a tanfolyam költségét is vállalja.

A foglalkozásokat a szolgáltatást nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül, hogy:

- ✓ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell),
- ✓ a szolgáltatás nyújtója félévente köteles tájékoztatást adni a szülőknek gyermekük fejlődéséről,
- ✓ a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✓ a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről.

A szülő év elején egy a nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joguk van közösen meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

14.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színház- vagy múzeumlátogatás, a kulturális és sportprogramok, az iskolalátogatás, stb.)

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás körülbelüli időpontját, helyszínét és a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában és az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógusnak szóbeli tájékoztatást kell adnia az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- ✓ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet legalább két óvónő és egy dajka látja el;
- ✓ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Közös programok esetén:

- óvónő részéről: a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,
- szülők részéről: a megbeszélte szabályok betartása és betarttatása a gyermekekkel.

14.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölctan oktatásban vehessen részt (Knt 3.§ (3))

A szülő kérése alapján az óvoda biztosítja a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodánkban-tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

14.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők

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

14.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi

kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- ✓ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

14.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben illetve a csoportszobában, zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ✓ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- ✓ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ✓ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100 000.- Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- ✓ Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

14.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalom odaítélésének feltételei:

Az intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú munka, illetve többletmunka végzésének elismerésére kereset kiegészítés, jutalom adható, akár feladatfinanszírozással. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a feltételek évenkénti felülvizsgálata mellett.

Cél:

- ✓ a HPP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységének erősítése.
- ✓ a munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pótlék, jutalom elvei:

- ✓ a Belső Önértékelési Csoportban végzett magas színvonalú munka;
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása;
- ✓ pályázatok elkészítése illetve a pályázatokon való aktív részvétel;
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása;
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése;
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel;

- ✓ az intézményi Helyi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka;
- ✓ a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése;
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése;
- ✓ a szakmai munkaközösségekben való aktív részvétel, kerületi és óvodai bemutatók tartása;
- ✓ szakmai önfelkészítés igénye, továbbképzéseken való részvétel, nyitottság új pedagógiai, módszertani eljárásokra, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében;
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekkel, szülőkkel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel vesznek részt:

- ✓ a vezető-helyettes,
- ✓ a munkaközösség vezetői,
- ✓ a Közalkalmazotti Tanács elnöke és
- ✓ az Önértékelési Csoport vezetője.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, jutalomban és pótlékban, aki a megelőző nevelési évben

- ✓ szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- ✓ igazolatlanul távolmaradt,
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő,
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Nem pedagógus alkalmazott kereset kiegészítésben, jutalomban részesülhet, ha:

- ✓ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ✓ Hajlandó szakmai munkájának fejlesztésére.
- ✓ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ✓ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ✓ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása.
- ✓ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

15. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Információ az intézménybe érkezők számára:

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az óvodavezető vagy megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető vagy megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat-e az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodavezető a szülők tájékoztatása után engedélyezheti más személyek részére az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak vezetői engedéllyel tarthatók, amennyiben ez az óvoda nevelői munkáját és gyermekek érdekét szolgálja.
- ✓ Az intézmény munkavállalóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásukat indokolt esetben az óvodavezető vagy megbízottja engedélyezheti annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, feltéve, hogy nem zavarják a dolgozót a gyermekek ellátásában
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető vagy megbízottja engedélyt ad.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét,
- ✓ az egyéb időtartam kikötéseket,
- ✓ a tevékenység módját.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok kihelyezése, szóbeli tájékoztatás, stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető-helyettes illetve az általa megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- ✓ Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.
- ✓ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- ✓ Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodavezető-helyettes továbbá az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- ✓ Biztosítják az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodnak a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészítik/előkészítetik.
- ✓ Gondoskodnak az óvónői felügyeletről és szükség szerint, a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az óvoda gyermekorvosa bármikor hívható. A gyermekorvos végzi:

- ✓ az iskolaérettségi vizsgálatokat,
- ✓ ellátja az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ✓ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ✓ A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- ✓ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. Kivétel a nyilvántartásban regisztrált vendégbéd, melyet az óvodavezető írásos kérelem benyújtása után engedélyezhet.
- ✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).
- ✓ Az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörölés, folyosó feltörölés, babakocsik, stb.)

A további elvárások a Házirendben kerültek leszabályozásra.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. (Knt. 25§ (5)).

Az óvodavezető feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök és felszerelés biztosítása.
- ✓ A szükséges intézkedések megtétele a munkavédelmi megbízott, a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében.
- ✓ A védő-óvó előírások betartásának ellenőrzése a vezető-helyettes és a munkavédelmi megbízott bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ✓ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ✓ A tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell. (a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.)

A védő-óvó előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A Házirend balesetvédelmi előírásai.
- ✓ Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tiltott és elvárható viselkedés szabályaira.
- ✓ Figyelmeztetni kell az idénybalesetekre.
- ✓ Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- ✓ Intézményen kívüli program esetén 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ✓ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérel, mikor, mennyi időre és hova távozott).
- ✓ Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket és az eszközök használatát.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ✓ Az óvónőnek az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

- ✓ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- ✓ Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ✓ Az óvoda dolgozói részére a gyermekek között a munka- és védőruha, munkacipő használata kötelező.

18.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata hogy:

- ✓ Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- ✓ Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ✓ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ✓ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
- ✓ Biztosítja a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését.
- ✓ Ellenőrzi a tisztítószeres megfelelő tárolását.

A pedagógusok feladata:

- ✓ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tesznek az óvodaépület és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásuknak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltöző és a mosdó használatakor, továbbá az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ✓ A balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás. Balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali jelentés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében:

- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény) gyermeknek odaadni nem szabad.

- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi megbízott balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ✓ A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint látja el.
- ✓ Figyelemmel kíséri a védő-óvó eljárások betartását.
- ✓ Részt vesz a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- ✓ Részt vállal a dolgozók évenkénti baleset-megelőzési oktatásában.
- ✓ Ellátja az új dolgozók baleset-megelőzési oktatását.

18.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Kisebbségi baleset esetén azonnal értesíti a szülőt a történetekről.
- ✓ Haladéktalanul jeleznie kell az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelési Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ✓ a baleset körülményeinek kivizsgálása;
- ✓ jegyzőkönyvkészítés;
- ✓ bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ✓ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé;

- ✓ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- ✓ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő;
- ✓ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz;
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés;
- ✓ bombariadó;
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolomp” hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a lehető legmesszebb a veszélyeztetett területtől.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvodavezetőnek 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági

intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az óvoda vezetője felel a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálataért és a dolgozókkal történő megismertetéséért.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről. (Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság)

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

20. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- ✓ minden helyzetben az óvoda óvodásai és dolgozói biztonságának megőrzésére kell törekedni;
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni;
- ✓ a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesülés;
- ✓ hol látták illetve találták a bombát;
- ✓ az értesítést megelőzően milyen intézkedések történtek;
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy a vezető-helyettes, illetve az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell;
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- ✓ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja 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 megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben Vackor Óvoda; 2040 Budaörs Szabadság út 136.), a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

A gyermekek biztonságba helyezése után kezdődhet meg a szülők értesítése.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

21. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZSZ) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi pedagógiai program (HPP) valamint a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az óvodavezető, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

21.1. Az óvodai szülői szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (szülői szervezet) és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség:

- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Véleményezési jogot gyakorol az Óvodai Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadásakor.

21.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a szülői szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ✓ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

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

Az óvodai szülői szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ az óvodai SzMSz és a Házirend kialakításában,
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodavezető és/vagy az óvodavezető-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

22. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail útján szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás módja:

- ✓ közös értekezletek tartása,
- ✓ megbeszéléseken való részvétel,
- ✓ közös ünnepélyek rendezése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata továbbá kiterjed:

- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása és a Helyi Pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

22.2. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

A Német Nemzetiségi Önkormányzattal az óvodavezető, a munkaközösség vezető, valamint a német nemzetiségi óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Részt veszünk a német nyelv és kultúra közvetítésében, a tavaszi Német Nemzetiségi Héten, és valamennyi német nemzetiségi eseményt érintő alkalmon.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ meghívás, részvétel a kapcsolódó eseményeken,
- ✓ tájékoztatás,
- ✓ beszámolás,
- ✓ kölcsönös segítségnyújtás, támogatás.

22.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek,
- ✓ látogatások,
- ✓ továbbképzések, tapasztalatcserék,
- ✓ projekt munkák.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is: az intézmények kedvezményeket biztosíthatnak egymásnak egyes eszközeik értékesítésénél illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Óvodákkal való kapcsolattartás

A város óvodáival szakmai kapcsolat mélyítése.

A más településeken, városokban működő német nemzetiségi óvodákkal kapcsolatfelvétel, szakmai munkájuk megismerése, tapasztalatcserék.

Lehetőségek:

- ✓ szakmai tapasztalatcserék,
- ✓ továbbképzések,
- ✓ egymás rendezvényein való részvétel.

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti, valamint a többi iskola igazgatójával és pedagógusaival.

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

A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ✓ a Gyermejjóléti Szolgálattal illetve
- ✓ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Gyermejjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ✓ a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése, amennyiben az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés: az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve ezzel a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A Pedagógiai Szakszolgálat való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ✓ a gyermekek fejlesztésére,
- ✓ a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására,
- ✓ az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat, tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

A Logopédiai Stúdióval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái

- ✓ hivatalos megkeresés,
- ✓ személyes beszélgetés,
- ✓ konzultáció.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a LOGOPÉDIAI STÚDIÓ logopédusa biztosítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az óvoda vezetőjével.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ✓ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ✓ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen a támogató ilyen irányú információigénye esetén.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Egészségügyi Felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, akik az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens, valamint a szemorvos.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- ✓ a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére és
- ✓ az időszakos orvosi vizsgálatokra terjed ki.

Pedagógiai Oktatási Központ

Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megfelelően az érdeklődés szerinti részvételt biztosítja a következő területeken

- ✓ szaktanácsadói kirendelés,

- ✓ a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- ✓ tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- ✓ a pedagógiai-értékelési feladatok,
- ✓ a továbbképzési, szakmai konferenciák és tájékoztatók szervezése,
- ✓ a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása.

22.4. Egyéb, nem oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás főként a hagyományos óvodai rendezvényeken keresztül valósul meg.

Kulturális és közművelődési intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a program lebonyolítása.

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás

A szülői igények alapján biztosítani kell a gyermekek számára az egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatást.

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Megfelelő arányú szülői igény esetén az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan az egyház és a szülők által megbízott szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a kihirdetés napján válik érvényessé, és *határozatlan időre szól*.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- ✓ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- ✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket**, a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell**.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Knt. 25. § 4. határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az óvoda folyosóján, a nevelői szobában, a személyzeti öltözőben és a vezető irodájában található meg.

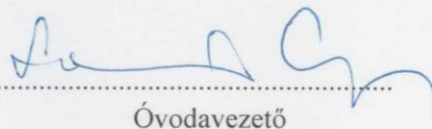
Az óvodavezetőtől, helyettesétől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Panaszkezelési Szabályzat
4. A munka és védőruha juttatás szabályai
5. Az intézményi kedvezményes felnőtt étkezési díjban részesülők köre
6. Munkaköri leírás minták
7. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
8. Kockázatkezelési szabályzat
9. Munkába járás költségtérítés szabályzata
10. Bérlet juttatás szabályzata
11. Bankszámla kezelési költség juttatás szabályzata
12. Illetményelőleg kérelem szabályzata
13. Ellenőrzési nyomvonal
14. Temetési segély
15. Védőszemüveg

Budapest, 2017. szeptember 01.





Óvodavezető

ZÁRADÉK

Készítette: *László Gáborné* óvodavezető

Dátum: 2017. 09. 01.



László Gáborné
.....
óvodavezető

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa az óvoda SZMSZ-ében és mellékleteiben foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élt:**

Dátum: 2017. 09. 01.

Björk
.....
Közalkalmazotti Tanács vezetője

A szülői képviselet a Zippel – Zappel Német Nemzetiségi Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Dátum: 2017. 09. 01.

Júlia
.....
SZMK vezetője

A Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat az SZMSZ elfogadásához egyetértését adta.

Dátum: 2017.

.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Zippel – Zappel Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. szeptember 01. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017./8. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Miklós
.....
Nevelőtestület képviselője

László
.....
Nevelőtestület képviselője

Dátum: *Budaörs* 2017. 09. 01.



László Gáborné
.....
óvodavezető

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat /továbbiakban szabályzat/ célja

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

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- ✓ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- ✓ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ Az óvoda SzMSz-e.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden közalkalmazottra, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.
- 3.2. E szabályzat szerint kell eljárni
 - ✓ –a közalkalmazotti alapnyilvántartás, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelése során / közalkalmazotti adatkezelés/,
 - ✓ –a gyermekek adatainak nyilvántartása továbbítása, kezelése során.
- 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- 3.4. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. sz. melléklete
Adatkezelési Szabályzat

I rész

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik
- ✓ az óvoda vezetője,
 - ✓ a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
 - ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
- 1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3 Az óvodavezető, a helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a szabályzat melléklete szerint.

Az alapnyilvántartás adatai:

A közalkalmazott

I.

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

II.

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

I. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

III.

- ✓ a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja

IV.

- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

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

VI.

- ✓ személyi juttatások

VII.

- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

- ✓ A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatkezelés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.4. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. Az közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettes működik közre.

3.3. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő minden adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezésnek;
- ✓ a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezése;

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ✓ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg,

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- ✓ a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, melyen az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- ✓ a közalkalmazott áthelyezésekor,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- ✓ a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed,

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése vagy végleges áthelyezése esetén a közalkalmazott személyazonosító adatait azonnal és véglegesen törölni kell. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatóak.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzatban kell meghatározni.

4.5. 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.

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

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

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók

- ✓ a fenntartónak,
- ✓ a kifizetőhelynek,
- ✓ bíróságnak
- ✓ rendőrségnek,
- ✓ ügyészségnek,
- ✓ államigazgatási szervnek,
- ✓ munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- ✓ nemzetbiztonsági szolgálatnak
- ✓ a közalkalmazott felettesének
- ✓ a minősítést teljesítményértékelést végző vezetőnek

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

- ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szervnek
 - ✓ fegyelmi eljárást lefolytató személynek, testületnek
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére
- ✓ postai úton ajánlott küldeményként,
 - ✓ kézbesítés esetén átadókönyvvel,
 - ✓ papír alapon zárt borítékban történik.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles írásban intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűntetésekor illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók
- ✓ a személyi anyag iratai,
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - ✓ a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyával kapcsolatos iratok,
 - ✓ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az ügyintéző közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek
- ✓ a közalkalmazott felettese,
 - ✓ a teljesítményértékelésben részt vevő vezető,

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

I. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

- ✓ a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - ✓ a fegyelmi eljárást lefolytató személy vagy testület,
 - ✓ munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - ✓ az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - ✓ az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- 7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint 20/2012 (VIII. 8.) EMMI rendelet VII. fejezet rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5. A személyi irat tartalma
- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
 - ✓ szakmai önéletrajz,
 - ✓ erkölcsi bizonyítvány,
 - ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - ✓ a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - ✓ iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett oktatás bizonyítványának másolata,
 - ✓ a kinevezés és annak módosítása,
 - ✓ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - ✓ a címadományozás,
 - ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
 - ✓ áthelyezésről rendelkező iratok,
 - ✓ a teljesítményértékelés,
 - ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - ✓ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - ✓ a közalkalmazotti igazolás másolata,
- 7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8. A személyi iratokat tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultságának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D § -ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról 335/2005 (XII. 29) Korm. rendelet V. fejezet foglalt eseteket.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

I. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

- 7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése illetve hozzájárulása esetén - az érdekelt egyidejű értesítése mellett -, meghatározott esetekben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal?

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a Köznevelési Törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Pedagógus illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben első alkalommal foglalkoztatott munkavállalónak az adatkezelő hivatal oktatási azonosító számot, úgynevezett OM azonosítót ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintettek nevét, születési adatait, OM azonosító számukat, a végzettségükre és szakképzettségükre vonatkozó adataikat, valamint a munkahely címét, típusát és OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolvány helyettesítő okmányokat az óvodavezető-helyettes állítja és nyomtatja ki a Közoktatási Információs Irodai rendszerből. Az okmányok a KIR rendszer által meghatározott ideig érvényesek. Lejárat után új helyettesítő okmány kerül kiállításra és kiadásra.

II. rész

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője a felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a saját munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2011 évi CXCV. 46§ (4) melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - ✓ gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - ✓ a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - ✓ a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
 - ✓ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményekre való jogosultsága,

3. Az adatok továbbítása

- 3.1. A adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
- 3.2. A gyermekek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
 - ✓ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - ✓ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenessége vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
 - ✓ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - ✓ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintet óvodához,
 - ✓ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. sz. melléklete

Adatkezelési Szabályzat

- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

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

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezőkor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A köznevelési törvény 46. § alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3. Az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási csoportnaplót vezet.

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

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

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a ügyintéző.

4.8. Az iratkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 335/2005 XII. 29 Korm. rendelet szerint.

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

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettsége

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyetttest, az óvodapedagógust, továbbá azt aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel s családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a 2011 évi CXC tv 42§ (1) meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Budaörs, 2013. március 2.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete

Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások

2. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. *Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.*
2. *Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, továbbá az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:*

óvodavezető

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

mindenkori óvodavezető helyettes

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

3. *Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei, az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés:*

Óvodatitkár

- 3.1. köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- 3.2. köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- 3.3. feladatai:
 - ✓ küldemények átvétele;
 - ✓ a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
 - ✓ az iktatás;
 - ✓ az esetleges elő-iratok csatolása;
 - ✓ kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - ✓ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - ✓ határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - ✓ az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;

- ✓ az irattári jegyzékek készítése;
- ✓ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

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

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- 5.1. Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- 5.2. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- 5.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

6. Az óvodai bélyegzők

- 6.1. Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt.
- 6.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 6.3. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- 6.4. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője által kijelölt dolgozó a felelős

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- 1.1. Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- 1.2. A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- 1.3. Irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- 1.4. Selejtezés

2. Irat

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

3. Irattári anyag

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

4. Irattári terv

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

5. Iratkezelési szabályzat

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

6. A küldemények átvétele és felbontása

- 6.1. Az óvodának érkező küldemények postai úton vagy kézbesítő útján érkeznek az intézménybe.
Átvételére jogosultak:
 - ✓ az óvodavezető
 - ✓ az óvodavezető helyettes
 - ✓ az óvodatitkár
- 6.2. Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese és óvodatitkára jogosult.
- 6.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 6.4. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 6.5. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 6.6. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.
- 6.7. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.
- 6.8. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 6.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 6.10. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

7. Az iktatás

- 7.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámú rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 7.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 7.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából átadni.
- 7.4. Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.
- 7.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.
- 7.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni
 - ✓ a beérkezés dátuma,
 - ✓ az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - ✓ irattári tételszám.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete

Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások

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

- ✓ a sorszámot,
- ✓ az iktatás idejét,
- ✓ a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- ✓ az ügy tárgyát,
- ✓ a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az elintézés módját,
- ✓ az irattári tételszámot.

- 7.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újratezdődik.
- 7.8. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, az utolsó iktatás sorszámaának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.
- 7.9. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 7.10. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 7.11. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 7.12. Az iktatókönyv egy-egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

8. Az iratok selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratsejtezés útján lehet.

- 8.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési ideje lejárt, ki kell selejtezni.
- 8.2. Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.
- 8.3. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető jelöl ki – selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- 8.4. Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - ✓ a selejtezés helyét,
 - ✓ a selejtezés időpontját,
 - ✓ a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
 - ✓ a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.
- 8.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.
- 8.6. A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Ha az irattárkezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

II. rész

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

2. A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ✓ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ✓ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- ✓ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

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

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Elektronikus Iratok létrehozása:

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 ugyanazt az eredményt nyújtják.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvodai **Az elektronikus úton létrehozott iratok**, dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

Az óvoda vezetője felelős:

- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ✓ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért;
- ✓ kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ✓

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete

Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások

Óvodatitkár:

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére elektronikus úton érkezik, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ✓ az érkezés követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének;
- ✓ az óvodába közvetlenül e-mailben, érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvoda iktatókönyvébe;
- ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- ✓ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket

Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik

III. rész

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanügyi nyilvántartások formái

1. *A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló*

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

2. *A csoportnapló*

EMMI rendelet 91.§ alapján Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

3. *Jegyzőkönyv*

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. sz. melléklete

Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

Irattári terv

Irattári tétel- Ügykör megnevezése szám	Őrzési idő (év)
---	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panasz bejelentésének módjai:

Szóbeli panasz	Személyesen Telefonon	Csoportvezető óvónőknél Az óvoda vezetőjénél
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat	Csoportvezető óvónőknél Az óvoda vezetőjénél
	Postai úton az óvoda címére:	Az óvoda titkáránál

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a Fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük, továbbá az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

Budaörs, 2018. augusztus 02.

.....
László Gáborné óvodavezető

4. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYAI

Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályok Zippel – Zappel Német Nemzetiségi Óvoda 2017.

I. Fogalmi meghatározások:

1. munkaruha: a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított munkaruházati termék. Olyan öltözet és tartozékai, amelyet a közalkalmazott egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a közalkalmazott egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.
2. kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
3. kihordási idő kezdete: a munkaruha közalkalmazott részére történő átadás-átvételének időpontja
4. vásárlásra fordítható összeg: a fenntartó által az intézmény éves költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában és SZMSZ-ében meghatározott alaptevékenységekből adódó feladatok ellátásához szükséges a munka- és védőruha használata. A juttatásra jogosító munkaköröket, az azokhoz tartozó ruhafajtákat és azok kihordási idejét az intézményvezető évente felülvizsgálja.

II. Jogszabályi háttér:

A KJT. 79.§ (1)-(2)-(3), a következőképpen szabályozza a munkaruha juttatást:

Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

- (1) Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.)
- (2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.
- (3) A juttatási idő eltelte után a munka- illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

A fent említett törvénynek és a többször módosított 65/ 1999.(XII. 22.) EüM. rendeletnek megfelelően a munka-, védő- és formaruhára jogosító munkaköröket, a juttatás feltételeit, kihordási idejét a munkáltató határozza meg. Indokoltságát az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

III.

1. A munkaruha juttatás alapja a Budaörs Város Önkormányzat testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés. A munka- és védőruhát a jogosult közalkalmazott saját maga illetve az intézmény vásárolja meg.
2. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat és azok kihordás idejét az 3. számú melléklet tartalmazza.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. sz. melléklete

A munka- és védőruha juttatás szabályai

3. A munkáltató feladata az „Egyéni munkaruha nyilvántartás” vezetése, mely tartalmazza a közalkalmazott részére vásárolt munkaruha megnevezését, a vásárlás napját, kihordási idejét, a munkaruha közalkalmazott részére történő átadás-átvételének időpontját.
4. A munkaruha a kihordási idő lejártá után térítésmentesen a közalkalmazott tulajdonába megy át.
5. Ha a közalkalmazott jogviszonya a közalkalmazott részéről történő lemondással a kihordási idő előtt megszűnik, a közalkalmazott a munkaruha értékének időarányos részét köteles megfizetni.
6. Ha a közalkalmazott jogviszonya a munkáltató részéről történő felmentéssel – beleértve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás vagy áthelyezés esetét is – a kihordási idő lejártá előtt szűnik meg, a munkáltató engedélyezheti a munkaruha tartozás elengedését.
7. Próbaidő alatt is jogosult a közalkalmazott a munkaruha juttatásra. Amennyiben a jogviszonya próbaidő alatt szűnik meg a közalkalmazott a munkaruha értékének időarányos részét köteles megfizetni.
8. A személyre szólóan kiadott munkaruha és tartozékai tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni.
9. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a munkaruha leselejtehető, annak pótlását a munkáltató engedélyezheti. Amennyiben a közalkalmazottnak felróható ok miatt rongálódott meg vagy válik használhatatlanná a munkaruha, annak pótlásáról a közalkalmazott a saját költségén gondoskodik.
10. Amennyiben a közalkalmazottak nem az előírásoknak megfelelő (csúszásmentes) cipőben végzik munkájukat, és ebből kifolyólag balesetet szenvednek, 100%-os táppénzt nem igényelhetnek.
11. Nem megfelelő öltözet használata esetén a dolgozó köteles az összeget visszafizetni. Ennek elbírálása az óvodavezetőség és a Közalkalmazotti Tanács hatásköre.
12. Programunkban célul tűztük ki az egészséges életmódra nevelést, a tapasztalásokon keresztül történő ismeretnyújtást, a felnőttek példaadását.
13. Minden dolgozó köteles mindennap tisztán, rendezetten, tiszta munkaruhában megjelenni és a feladatnak megfelelő munkaruhát viselni:
 - ✓ gyermekekkel való foglalkozás, ábrázoló tevékenységek, testnevelés, étkeztetés;
 - ✓ udvari élet – levegőzés télen-nyáron: séta, kirándulás;
 - ✓ egyéb munkakörbe utalt feladatok: bábszínház-, színházlátogatás, ünnepek, kiállítás látogatás;
 - ✓ mosás, takarítás, ételszétosztás, egyes munkakörök helyettesítése;
 - ✓ egyéb programok: Advent - Karácsony, Búcsúztató, Anyák napja, Ifjúsági Német Nemzetiségi Hét (a programokon az óvoda valamennyi dolgozója köteles részt venni: a dajkák, az óvodatitkár, a karbantartó és az óvodapedagógusok).

Az itt felsoroltaknak megfelelően szükséges a sportruha, a póló, a sportcipő, dzseki, csizma, meleg nadrág, pulóver stb.

A takarítást végző dolgozó csak ruhaváltás és kézfertőtlenítés után foglalkozhat élelmiszerrel.

Ételosztásnál a konyhában a tiszta fehér védőruha és a sapka viselete mindenki számára kötelező. Az ennek elmulasztásából adódó esetleges Közegészségügyi vagy Munkavédelmi bírságért a dolgozó felelős.

Az utolsó felülvizsgálat időpontja: 2017. április 18.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

4. sz. melléklete

A munka- és védőruha juttatás szabályai

4. sz. melléklet

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
Intézményvezető	papucs, cipő, póló, nadrág, formaruha, vendégek fogadására alkalmas öltözék	1 év
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Fejlesztő pedagógus	köpeny, kötény, sapka, tunika, nadrág, szoknya, póló, formaruha sportcipő, papucs, cipő, gumicsizma, (az évszaknak megfelelő lábbeli) szabadidőruha, melegítő, pulóver, kardigán, dzseki	1 év 2 év
Dajka –konyhai dolgozó	munkacipő, papucs, cipő, köpeny, kötény, sapka, tunika, nadrág, szoknya, póló, pulóver formaruha	1 év
Takarító	munkacipő, papucs, köpeny, kötény, tunika, nadrág, póló, pulóver	1 év
Óvodatitkár	papucs, cipő, póló, formaruha, vendégek fogadására alkalmas öltözék	1 év
Karbantartó- kertész	munkacipő udvarra, munkacipő az épületben használható. dzseki, nadrág, védőkesztyű; felső rész (téli, nyári) kertész munkaruha felsővel; téli, meleg munkás alsóruházat	1 év

Az utolsó felülvizsgálat időpontja: 2017. április 18.

.....
László Gáborné óvodavezető

**A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
5. sz. melléklete**

A kedvezményes intézményi étkezési díjban részesülő munkavállalók köre

**5. A KEDVEZMÉNYES INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉSI DÍJBAN RÉSZESÜLŐ MUNKAVÁLLALÓK
KÖRE**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2011. (III.28.) önkormányzati rendeletének 4. § (1); (3) pontjában meghatározott kedvezményes étkezési térítési díjban 2011. április 01. naptól

- az óvodapedagógus,
- a dajka,
- a konyhai dolgozó és
- a fejlesztő pedagógus

munkakörben dolgozó munkavállalók részesülhetnek.

Budaörs, 2011. április 7.

.....
László Gáborné óvodavezető

Az önkormányzat által biztosított étkezési kedvezmény összege 2019. január 01. naptól az összevont adóalapba tartozó jövedelemnek számít. A kedvezmény után számított személyi jövedelemadó illetve a kötelező járulékok a munkavállalók munkabéréből kerülnek levonásra.

Budaörs, 2018. december 5.

.....
László Gáborné óvodavezető

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus,

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SzMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok és megbízások:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását. Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

(Ismeri a HPP német nemzetiségi nevelésre vonatkozó feladatait, valamint a helyi német nemzetiségi hagyományokat.)

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- ✓ Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ✓ Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- ✓ Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára (folyamatos, napi felkészülés). Ellátja, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.(mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- ✓ Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- ✓ Felkészül és részt vesz a nevelőtestületi értekezletekre.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- ✓ A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- ✓ Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezleteket tart.
 - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Játszó délelőttiakat tart. Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- ✓ Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel /Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat /.
- ✓ Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési munkában.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. (Munkakezdekor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével lehet távol).

Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

2. Óvodavezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakör rendeltetése, felelőssége: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Jogkör. Hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

Munkaköri kapcsolatok:

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető a munkaköri leírásban meghatároz.

A vezető tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Feladatkörök:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**
 - ✓ pedagógiai
 - ✓ hatáskörébe utalt munkaügyi
 - ✓ hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - ✓ hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Feladatkörök részletesen:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- A gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetése.

- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- ✓ Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✓ Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✓ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ✓ A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- ✓ Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- ✓ A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezzért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- ✓ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- ✓ Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- ✓ (segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést).
- ✓ A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodavezető felé.
- ✓ A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését, megszervezni a házi bemutatókat, nyílnapokat.
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését, (megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését),
- ✓ elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- ✓ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ✓ részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- ✓ részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- ✓ kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel.

Felel:

- ✓ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- ✓ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Beszámolási kötelezettsége:

Rendszeresen az óvodavezető felé, meghatározott szempontok szerint a begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

3. Fejlesztő pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkaideje: 40 óra / hét

A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 24 óra / hét

Közvetlen felettese: óvodavezető

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok és megbízások:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Intézményi Tanács

- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Feladatok:

1. A fejlesztő óvodapedagógus konkrét feladatai:

- ✓ A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 24 óra.
- ✓ Munkáját a mindenkori munkaidő beosztás szerint végzi.
- ✓ Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképeség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni diagnosztizálása, preventív és korrektív fejlesztése.
- ✓ A tehetséges gyermekek tehetséggondozása, az esetlegesen lemaradó részképeség területek megsegítése.

2. A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- ✓ Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- ✓ Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés alkalmával, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- ✓ Tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- ✓ Szűrővizsgálataik elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- ✓ Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztőcsoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- ✓ Vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- ✓ Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- ✓ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.

3. Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- ✓ a fejlesztő foglalkozások alaptervekenységét a játék jelentse,
- ✓ a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- ✓ kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- ✓ kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen, nagy hangsúlyt arra, hogy a gyermekeket minél több pozitív élményhez juttassa,
- ✓ a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,

- ✓ a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

4. Bizalmas információk kezelése:

- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- ✓ Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes, gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.
- ✓ A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

5. Egyéni megbízatás:

- ✓ munkáját az óvodavezető megbízása alapján végzi,
- ✓ folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- ✓ rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Módszertani Központtal, logopédussal, gyógypedagógussal,
- ✓ napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

6. Munkakörülmények:

- ✓ napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- ✓ közös öltöző, mosdó, tisztálkodási lehetőséggel biztosított,
- ✓ a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax biztosított,
- ✓ a szakmai könyvtár és a szertár a rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- ✓ fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a logopédiai szoba, tornaszoba, csoportszoba, kisöltöző, alkalmanként a vezetői iroda és az udvar áll rendelkezésre.

7. Az fejlesztő pedagógus kompetenciája:

- ✓ A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- ✓ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A fentiekén kívül az óvodavezető eseti, pedagógiai feladatokat adhat.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

4. Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az óvodavezető határozza meg.

Munkakör rendeltetése: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

Különleges felelőségek

Személyekért:

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

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult:

az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ✓ intézményvezető választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ✓ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Beszámolási kötelezettség:

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- ✓ Intézményvezető és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Intézményi Tanács
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

5. Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége, jogköre, hatásköre:

Az óvodai gazdasági, ügyviteli feladatai, és az ezzel kapcsolatos ügyintézkések.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak a vezető óvónő megbízásából tarthat munkakapcsolatot.

Munkakör rendeltetése:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Közvetlen felettese: óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Intézményi Tanács

Feladatkörébe tartozik:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása.
 - Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát és saját munkáját érintő, új rendeletekről.
 - Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- ✓ segít a költségvetés előkészítésében, az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítésében,

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló kifizetések dátumait.
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó, távolmaradás ügyeinek intézése,
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
 - Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet.
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
 - Gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt,
 - Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
 - Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat.
 - Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ✓ a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.
 - Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
 - Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok naprakész vezetését.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

6. Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Munkaideje: 40 óra / hét (műszakváltással)

Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, továbbá a csoport berendezési tárgyai, textíliái, evőeszközei, edényei a leltár szerint

Munkakör rendeltetése: A csoportos óvónő segítése, részvétel a gondozásban, napközbeni takarítás, ételkezelés-mosogatás

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A munkakör leírása:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Munkájának minőségével kapcsolatban elvárás hogy pozitív irányban befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését. Munka és gyermekszertetéssel az óvónő segítőtársa. Felelősségteljes munkavégzéséhez ismernie kell csoportja és a szomszédos csoport napirendjét, szokásrendjét, illetve az adott időszakra vonatkozó nevelési terv „egészséges életmódra nevelés” fejezetét. A napi élet során adódó feladatokban az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt. Saját csoportján kívül felelős a szomszédos csoport rendjéért és tisztaságáért is.

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, visszarendezés felkeléskor.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Saját foglalkoztatójának, öltözőjének fürdőszobájának takarítása, rendben tartása napközben.
- Saját és a szomszédos csoporthoz tartozó helyiségek takarítása délutános műszak végén.
- Ételosztás, - tárolás; a HACCP rendszer előírásainak betartása.
- A csoport edényeinek ki és behordása, tárolása.
- Ebédosztás, mosogatási feladatok.
- Tevékeny segítség a gyermekek mosdózásánál, öltözködésénél, fogmosó poharak, fésűk tisztántartása.

Időszakos feladatok:

- Havonta a játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Kéthetente ágynemű huzat csere.
- Kéthetente fogmosó felszerelés és fésűk fertőtlenítése.
- Hetente a csoport textíliák tisztása cserélése. (terítők, törölközők stb.)
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti tisztítása, javítása, varrása.
- A gyermekek sétáltatása és óvodán kívüli programok esetén aktív részvétel és segítségnyújtás az óvónőnek.
- Évente egy alkalommal takaró és ágyvászón mosás.
- Beosztás szerint a tálalókonyha takarítása.

Felelősségi köre:

- ✓ A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- ✓ Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ✓ A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ✓ A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.
- ✓ A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Helyettesítés: Hiányzás esetén a hiányzó dajka teljes körű és felelősségteljes helyettesítésével tartozik, megbízás alapján.

Jutalmazás szempontjai:

- ✓ Tartósan magas színvonalon végzett munka
- ✓ Példás munkafegyelem
- ✓ Magas színvonalú szakmai felkészültség
- ✓ Kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők, kollégák körében.
- ✓ Plusz munkák vállalása

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. sz. melléklete
Munkaköri leírások

Beszámolási kötelezettsége: Írásban illetve szóban nevelési évvzáró értekezleten.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

7. Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Besorolási kategória:

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Munkakör rendeltetése:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Intézményi Tanács

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

8. Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Besorolási kategória:

Munkaideje: 40 óra / hét

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,

Munkakör rendeltetése:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodavezető- helyettes

A munkakör feladatai:

Köteles a neki kiadott munkaterületet minden tekintetben átvizsgálni, átnézni, az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az óvodavezetőt illetve óvodavezető helyettesét értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az óvodavezetőt illetve óvodavezető helyettesét értesíteni.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- ✓ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- ✓ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- ✓ anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- ✓ felelős a tűzriasztó naponkénti ellenőrzéséért,- nyilvántartás vezetéséért
- ✓ elsőként értesítendő a riasztórendszer működésbe lépésekor,- az ehhez kapcsolódó intézkedésekről tájékoztatja az óvodavezetőt és az óvodavezető-helyettesét.

Házmesteri teendők ellátása:

- ✓ az óvoda külső területének rendben tartása – járda letakarítás, hó eltakarítás

Az óvoda udvarának rendben tartása:

- ✓ Szemégyűjtés, szemetesek ürítése, szemeteskukák tisztántartása
- ✓ a füves rész rendszeres levágása, locsolása,
- ✓ a lehullott falevelek összegyűjtése, gereblyézése,
- ✓ az udvari növények, fák, cserjék rendszeres tisztítása, pótlása,
- ✓ a homokozók felásása, szükség szerinti locsolása,
- ✓ az óvoda kerítésének karbantartása,
- ✓ az udvari beépített játékok karbantartása, festése.

Az óvoda üzemeltetésével kapcsolatos kisebb javítási munkák elvégzése:

- ✓ a világítás ellenőrzése, a világítótestek és izzók szükség szerinti cseréje,
- ✓ bútorok, zárok kisebb javítása, készítése,

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

6. sz. melléklete

Munkaköri leírások

- ✓ a vizesblokk működésének figyelemmel kísérése, kisebb javítások elvégzése,
- ✓ kisebb festés, mázolás, javítási munkák,
- ✓ meghatározott napokon a szemetes kukák ki- és berakása, tisztítása,
- ✓ gondnoki teendők és egyéb megbízatások ellátása, (postázás),
- ✓ a fűtőművel való kapcsolattartás, szükség esetén a fűtésrendszer légtelenítése.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott leltári tárgyakért, anyagokért.

A nyári időszakban elvégzendő munkák szervezése, elvégzése, mely külön feladatleírás szerint történik.(ebben foglaltatik a felújítási és karbantartási munkák ügyelete, valamint a szervezésben való együttműködés).

Ellenőrzési tevékenység:

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Óvodaigazgató és helyettese
- ✓ Intézményi Tanács

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs, 2013.

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

7. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budaörsi Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/ 2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az óvoda sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzését.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje része a belső kontrollrendszernek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magában, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- ✓ a szabálytalanságok fogalma,
- ✓ a szabálytalanságok észlelésének mozzanatai
- ✓ az intézkedések, eljárások meghatározása,
- ✓ az intézkedések, eljárások nyomon követése
- ✓ szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- ✓ jelentési kötelezettség

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent a gyakorlati megvalósításban. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében és valamennyi az óvodában végrehajtott műveletben előfordulhat.

1.1. Alapesetei:

- ✓ a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- ✓ nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- ✓ egyedi;
- ✓ rendszeresen ismétlődő.

1.2. Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el az intézményvezetés, és az alkalmazottak köréből, és amelyek következménye a kimutatások, elektronikusan vagy manuálisan előállított nyilvántartások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- ✓ adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása
- ✓ eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- ✓ valótlan ügyletek rögzítése
- ✓ az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatosan helytelen alkalmazása.

1.3. Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban, nyilvántartásokban és egyéb származtatott bizonylatokon előforduló nem szándékos tévedés.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- ✓ számszaki vagy elírási eltérések a pénzügyi vagy szakmai kimutatásokban és az azokat alátámasztó nyilvántartásokban vagy bizonylatokon, iratokon,
- ✓ tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

Az óvodavezető felelőssége szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban:

- ✓ az óvoda a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön
- ✓ a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel
- ✓ **nevezzen ki szabálytansági felelőst a közalkalmazottak köréből**
- ✓ szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt.
- ✓ *Félfévenként* kérjen be igazoló jelentést a *szabálytalanságok kezelésének felelősetől* megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról, és ellenőrizze a rendszeresített nyilvántartások vezetését.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- ✓ hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- ✓ keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanság kezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodában kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszeren belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1.1. Az intézmény munkatársa észleli szabálytalanságot:

- 1.1.1. A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a *szabálytalansági felelőst*. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást az óvoda vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.
- 1.1.2. A szabálytalanságot észlelő munkatárs *(amennyiben a szabálytalansági felelős érintett az adott ügyben)* közvetlenül köteles értesíteni az óvoda vezetőjét. Amennyiben az óvoda vezetője érintett az adott ügyben, a munkatársnak a Polgármesteri Hivatal Kabinetiroda Köznevelési és Közművelődési Csoport vezetőjét kell értesítenie.
- 1.1.3. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
- ✓ mi a szabálytalanság pontos tartalma;
 - ✓ milyen normától való eltérésről van szó;
 - ✓ elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
 - ✓ a szabálytalanság mely területet érinti;
 - ✓ van-e a szabálytalanság minősítését e befolyásoló körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
 - ✓ a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
 - ✓ korrigálható-e a szabálytalanság;
 - ✓ pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
 - ✓ amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket

1.2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője felé kell beszámolni. Az eljárás során irányadó Budaörs Város Önkormányzat Polgármesterének és Jegyzőjének 1/2016. számú közös utasítása.

1.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A belső ellenőrzésekhez hasonlóan az 1/2016. számú polgármesteri és jegyzői közös utasítás szerint kell eljárni.

1.4. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses partner, társszervezet vagy szülő) jelzi a szabálytalanságot, az óvoda vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

1.5. Az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot.

Saját hatáskörében kötelezettsége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az óvoda vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. *Döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Köznevelési és Közművelődési Csoport Osztályvezetőjét.*

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan a vizsgálat lefolytatásának határideje jogszabályi felhatalmazás alapján ettől eltér, akkor a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Ha a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a *Polgármesteri Hivatal Köznevelési és Közművelődési Csoport Osztályvezetőjének.*

A vizsgálat eredménye lehet:

- ✓ annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- ✓ szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- ✓ további vizsgálat elrendelése *(erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).*

A vizsgálatot folytatók (szabálytalansági felelős) intézkedési javaslatot dolgoznak ki az intézmény vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Kiemelt jelentőségű (súlyos) szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az intézmény vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat az **1. számú melléklet** mutatja be.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az óvoda vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- ✓ nyomon követi az intézményben elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ✓ figyelemmel kíséri az általa és más munkatársak által a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- ✓ értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;
- ✓ ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor saját hatáskörében szankciót alkalmaz és egyidejűleg módosított határidővel kezdeményezi az intézkedés végrehajtását.

**A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
7. sz. melléklete**

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

**VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK
NYILVÁNTARTÁSA**

1. Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- ✓ gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- ✓ gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás iktatásáról
- ✓ a szabálytalansági felelős konkrét közreműködésével nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

2. A nyilvántartás részletes tartalma a következő:

- ✓ a szabálytalanság sorszáma
- ✓ a szabálytalanság pontos megnevezése
- ✓ a szabálytalanság felmerülésének helye
- ✓ a szabálytalanság fajtája (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- ✓ a szabálytalanság rövid leírása
- ✓ a szabálytalanságból bekövetkezett kár becsült összege
- ✓ az érintettek számát, beosztását;
- ✓ a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.
- ✓ megtett intézkedés hatása
- ✓ szabálytalansági felelős és az intézményvezető aláírása

A nyilvántartás mintáját a **2. számú melléklet** tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletben** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárás rendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az óvoda vezetője a felelős.

Jelen szabályzat 2016. május 2-án lép hatályba.

Budaörs, 2016. április 25.

László Gáborné
óvodavezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
7. sz. melléklete
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Szabálytalanságkezelés / 1. számú melléklet

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
7. sz. melléklete
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Szabálytalanságkezelés / 2. számú melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Szabálytalanság típusa (bünteti-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési)	Szabálytalanság (rövid) leírása	A lezárult eljárás eredménye	A szabálytalanságban érintettek		A keletkezett kár mértéke	Megtett intézkedés
				száma	beosztása		

Szabálytalanságkezelés 3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

8. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Budaörsi Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 7.§ (1) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A szabályzat célja

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

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

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

A szabályzat jogszabályi megalapozottságát az Áht. 69. § illetőleg a Bkr. 7. § rendelkezései szolgáltatják. A módszertan kidolgozásában a Nemzetgazdasági Miniszter által kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok adtak útmutatást.

A kockázatkezelési szabályzat tartalma

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

II. A KOCKÁZAT FOGALMA ÉS KATEGÓRIÁKBA SOROLÁSA

1. A kockázat fogalma

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

2. A kockázatok csoportosítása források szerint:

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

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

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

8. sz. melléklete

Kockázatkezelési Szabályzat

1.3. Ellenőrzési kockázat: az ezeket a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

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

1.4.1.Külső kockázat:

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

1.4.2.Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források nem a feladatok felmerüléséhez igazodva állnak rendelkezésre.
Eltulajdonítás, csalás	Szándékos cselekmények, amelyek vagy eszközvesztéshez, vagy az adatok és dokumentumok manipulálásához vezethetnek.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felújítási	Nem megfelelő egyeztetések miatt a megvalósítási időtartam elhúzódása, költségek megnövekedése.
Vagyongazdálkodási	A helytelenül vagy hiányosan vezetett analitikus nyilvántartásokból adódó eltérések, illetőleg az átgondolatlan vagyongazdálkodásból származó esetleges károk, vagyonvesztés. (Selejtezés nem megfelelő előkészítése.)
Kötelezettségvállalási	A pénzügyi ellenjegyzés nem kellően megalapozott előkészítése miatt bekövetkező túlköltségek és előirányzat túllépések.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

8. sz. melléklete

Kockázatkezelési Szabályzat

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan szakmai célkitűzések. Egyes szakmai programok teljesíthetetlenek, vagy csak részben megoldhatók.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő minőségű információ, vagy a nem megfelelő szintre delegált információ, illetőleg az elkésett információ torzítja a döntések valóságát és megbízhatóságát.
Hírnév	Az óvoda presztízsét a szülők előtt ronthatja az intézmény nem megfelelő a munkakultúrája, a vezetői stílus távolságtartó jellege.
Teljesítésigazolási	Az ellenőrizhető dokumentumok nélkül igazolt teljesítések a nem rendeltetésszerű forrásfelhasználáshoz, illetőleg a jogszerűtlen kifizetésekhez vezethetnek.
Technológiai	Az óvoda zökkenőmentes működtetésének megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja az óvoda működését (pl: az étkeztetési tevékenység funkciózavarai).
Adatkezelés	Az adatkezelés során az Infó tv. be nem tartása a személyiségi jogok megsértéséhez, vagy közérdekű információk eltitkolásához vezethet.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Humánpolitikai	A hatékony működést korlátozza vagy teljesen ellehetleníti a szükséges számú közalkalmazott hiánya. A nevelési tevékenység minőségét leronthatja a személyes szakmai kompetenciák gyengesége.
Ergonómiai	A munkafeltételek nem megfelelő biztosítása, evidenciálisan ronthatja a munkateljesítményt, és a munkaintenzitást, ezzel együtt a munkahelyi közérzetet.
Motivációs	Az anyagi és erkölcsi ösztönző rendszer anomáliái, nem megfelelő szintű előkészítettsége és a nyilvánossága hiánya ronthatja a teljesítményt.
Egészségi és biztonsági	A higiéniai körülmények maximális szintű betartása az óvodákban alapkövetelmény. Az előírások bármilyen szintű megsértése biztonsági kockázatot jelent az alkalmazottakra és az ellátott gyermekekre egyaránt.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés működtetése érdekében a Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda közalkalmazottai közül kockázat felelősnek nevezem ki az alábbi munkatársakat:

.....
.....
.....

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

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

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

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

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

A feladat elvégzéséhez a következő dokumentumok elkészítése szükséges:

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

V. KOCKÁZATOK FELMÉRÉSE, AZONOSÍTÁSA

1. A kockázat felmérése

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

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

2. A kockázat azonosítása

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

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

- ✓ Kerülni kell az olyan megfogalmazást, ami a célkitűzés el nem érését fejezi ki.
- ✓ A kockázatok azonosításánál nem annak hatását, hanem magát a kockázatot kell meghatározni.

- ✓ Nem kell meghatározni a szervezet célkitűzéseit nem érintő kockázati tényezőket.
- ✓ Nem célszerű túlságosan sok kockázati tényező beazonosítása, mert ronthatja a kockázatelemzés hatékonyságát.

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

A kockázatazonosítás módszerei a kockázatvizsgálat és a kockázati önértékelés.

VI. A KOCKÁZATFELELŐSÖK FELADATAI

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

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

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

1. Kockázatok feltárása

Együttműködve az óvoda valamennyi munkatársával folyamatosan figyelik a működést befolyásoló latens és valós kockázati tényezőket. A Belső Ellenőrzési Iroda felkérésére kitöltik a kockázati kérdőíveket és továbbítják azt az iroda részére. Folyamatosan vezetnek az analitikus kockázatnyilvántartásokat, s azt negyedévente megküldik az óvoda vezetőjének.

Folyamatosan kutatják az óvoda működését negatívan befolyásoló új kockázati tényezőket, és azokat felvezetik az analitikus nyilvántartó lapokra.

2. Kockázatok azonosítása és értékelése

A feltárt kockázati tényezőket azonosítják a Belső Ellenőrzési Iroda által megadott szempontrendszer szerint, és a kérdőívek kitöltésével minősítik azok bekövetkezésének valószínűségét, illetőleg az óvoda működésére gyakorolt hatását.

3. A kockázatok kezelése

Javaslatok megfogalmazásával közreműködnek az adott kockázati tényező negatív hatásainak mérséklésére alkalmas leghelyesebb válaszreakció kiválasztásában és a megfogalmazott feladat konkrét végrehajtásában.

4. A kockázatok értékelése

Permanensen nyomon követik a beazonosított kockázatokra megfogalmazott válaszlépések eredményességét. Folyamatosan értékelik az egyes kockázatok negatív hatásai csökkenésének mikéntjét, illetőleg számot adnak a válaszlépések sikertelenségéről is. Szükség esetén átminősítik a feladatkörükbe tartozó kockázatok besorolását, kategorizálását.

A kockázatelemzés konkrét módszerét a **1. számú melléklet** tartalmazza.

VII. A KOCKÁZATKEZELÉS

Az óvoda céljai hierarchikus rendszert alkotnak. A szervezeti célok és az egyes dolgozók személyes céljai között érdekeken alapuló összhang van. A szervezeti célokból levezethetők a közalkalmazottak személyes céljai.

A kockázatkezelés olyan módszereit és technikáit kell kialakítani, ahol ennek az összefüggés - rendszernek az elemei nyilvánvalóvá válnak minden dolgozó számára. A kockázati szintekkel kapcsolatos feladatok teljesítésével párhuzamosan a felelőségeket is delegálni kell megfelelő szintekre. Ez a technika hozzájárul ahhoz, hogy a kockázatkezelés mindennapi tevékenységgé váljon.

KOCKÁZATI REAKCIÓK:

- **A KOCKÁZAT ÁTADÁSA:** Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul, pl. biztosítás.
- **A KOCKÁZAT ELVISELÉSE:** Ez előfordulhat akkor, ha az óvoda egyes tevékenységei olyanok, hogy a napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezelhető a felmerülő kockázat, ezért nincs szükség külön beavatkozásra. Az is előfordulhat, hogy a szervezet azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

A kockázat elviselése akkor különösen indokolt, ha a válaszingézés költségigénye aránytalanul magas.

- **A KOCKÁZAT KEZELÉSE:** A legtöbb kockázat esetében óvodánkban ezt a stratégiát kell alkalmazni. A kockázat csökkentése azt jelenti, hogy az eredeti célhoz igazodó elfogadható szintű költségigényű kockázati stratégia bevetésével a lehető legkisebb szintre csökkentjük az adott kockázati tényező hatását. Tehát a bekövetkezésének valószínűségét csökkentjük, miközben a bekövetkezéskor elért hatás nagysága nem változik.
- **A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZÉSE:** (közsférában többnyire nem valósítható meg).

VIII. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A kockázatértékelés az óvoda céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- ✓ A kockázatok azonosítását:
 - amelyek az intézmény céljaival kapcsolatosak
 - amelyek átfogóak
 - amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- ✓ A kockázatok kiértékelését:
 - A kockázat jelentőségének megbecslését,
 - A kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését
- ✓ Az óvoda kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- ✓ A válaszok kialakítását a kockázatokra.

IX. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK-NYILVÁNTARTÁSA

A kockázatok nyilvántartására egyedi nyilvántartó lapokat kell vezetni. A nyilvántartó lapok vezetéséért az óvodavezető-helyettes (pl: óvodatitkár) felelős. A hatáskör delegálható. Átruházás esetén a tény meg kell jeleníteni a munkaköri leírásokban.

A nyilvántartásnak különösen a kötelezőket kell tartalmaznia:

- ✓ a kockázat nyilvántartásba vételének napja
- ✓ a kockázat pontos megnevezése, felmerülésének helye
- ✓ a kockázat szervezetre gyakorolt hatásának minősítése
- ✓ a kockázat bekövetkezésének valószínűsége
- ✓ a kockázat negatív hatásának csökkentésére kialakított kontroll megnevezése
- ✓ a kontroll típusának és tartalmának megnevezése
- ✓ a kontroll működtetésének felelőse
- ✓ a kontroll beépítésének időpontja

Az egyedi nyilvántartó lapokat a jelen szabályzat hatályba lépését követően negyedévente kell leadni nyomtatott és elektronikus formában az óvoda vezetőjének.

A kockázatok nyilvántartását jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

X. KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA, FELÜLVIZSGÁLATA

A kockázatkezelési tevékenységet a vezetői a döntések előkészítésénél, illetőleg a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni a kockázatfelelősöknek.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni az óvoda kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A felülvizsgálat során kiemelt figyelmet kell fordítani a visszacsatolásra. Ez tulajdonképpen egy adott kockázattal kapcsolatban megszerzett korábbi tapasztalatok figyelembe vételét jelenti. Ezek felhasználása, beépítése a felülvizsgálat alkalmával adott kockázati tényező ismételt megjelenése esetén tovább csökkenti a kockázat negatív hatását, az újbóli előfordulásának esélyét.

A felülvizsgálat eszközei hasonlóak a kockázat beazonosításánál használhatókkal. Az egyik lehetőség a kockázatomérséklésért és kontroll-tevékenységekért egy adott területen **felelős személy beszámoltatása**. Az előírt **ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozások** is ide sorolhatók, egyrészt, mint a felülvizsgálat alanyai (megfelelőség, naprakészség), másrészt, mint a felülvizsgálatban viszonyítási alapul jól felhasználható követelmény-gyűjtemények.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
8. sz. melléklete
Kockázatkezelési Szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megismerés tényét a szabályzat **3. számú mellékletben** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Kockázatkezelési Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

A Kockázatkezelési Szabályzat hatályba lépésének időpontja 2016. május 2.

Budaörs, 2016. április 25.

László Gáborné
óvodavezető

Kockázatkezelés / 1. számú melléklet

KONKRÉT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani az óvoda kockázatainak mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A *magas* kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az óvoda kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. Jelenleg 9 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 6 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását.

Kockázati tényezők:

1) ***Bevételek realizálása***

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

2) ***Informatikai támogatottság***

- 1) Rossz
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

3) ***Szabályozás összetettsége***

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

4) ***Változás / Átszervezés***

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly:

5) ***Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége***

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
8. sz. melléklete
Kockázatkezelési Szabályzat

6) ***Csalás, hamisítás***

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly:

7) ***Belső kommunikáció minősége***

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly:

8) ***Munkatársak tapasztalata és képzettsége***

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly:

9) ***Tévedések valószínűsége***

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly:

A kockázati tényezők besorolását – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani a pontszámok alapján (1-10-ig).

A súlyok megállapítása minden évben az óvodavezető feladata (1-10-ig).

A besorolás a két pontszám szorzata alapján végezhető el.

**A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
8. sz. melléklete
Kockázatkezelési Szabályzat**

Kockázatkezelés / 2. számú melléklet

A KOCKÁZATOK és KONTROLL NYILVÁNTARTÁSA

1.	A kockázat sorszáma:										
2.	A kockázat nyilvántartásba vételének napja:										
3.	A kockázat azonosítása: (pontos megnevezése, és felmerülésének helye)										
4.	A kockázat csoportjának meghatározása (amelyikbe a kockázatot sorolták)										
5.	A kockázat szervezetre gyakorolt hatása: (X-el jelölendő, a magasabb pontszám a nagyobb hatás)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
6.	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége: (X-el jelölendő, a magasabb pontszám a nagyobb valószínűség)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
7.	A kockázat minősítése: (X-el jelölendő)	alacsony			közepes			magas			
8.	A kontroll azonosítása (pontos megnevezése)										
9.	A kontroll meghatározása (típusa és tartalma szerint)										
10.	A kontroll kategóriája (X-el jelölendő)	manuális			IT függő manuális			automatikus			

**A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
8. sz. melléklete
Kockázatkezelési Szabályzat**

A KOCKÁZATOK és KONTROLL NYILVÁNTARTÁSA –folyt.

11.	A kontroll alkalmazásának helye:				
12.	A kontroll működtetésének felelőse:				
13.	A kontroll beépítésének időpontja: (már működő kontrollnál)				
14.	A kontroll bevezetésének költsége: (ha rendelkeznek ilyen adattal)				
15.	A kontroll működés bizonyítéka (dokumentum)				
16.	A kockázat felülvizsgálatának időpontja:				
17.	A kockázat változása (hatása és bekövetkezési valószínűsége hogyan változott) /X-el jelölendő/	megszűnt	mérséklődött	stagnált	nem szüntethető meg
18.	Új kockázat megjelenése a régi helyén, időpont megjelöléssel				
19.	Az új kockázat adatai (1-6 pontokban foglaltaknak megfelelő tartalommal)	Az új kockázat adatai a..... sorszámú kockázat alatt felvételre került.			
20.	Az új kockázat kezelésére szolgáló kontroll megnevezése és bevezetési időpontja:				

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

8. sz. melléklete

Kockázatkezelési Szabályzat

Kockázatkezelés / 3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Kockázatkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

9. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A 39/2010 (II.26.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint munkába járó munkavállalók munkába járás költségtérítésben részesülnek. A költségtérítésben részesülők gépkocsival és tömegközlekedési eszközzel közlekedhetnek.

1. Igénylése:

A jogviszonyban álló vagy jogviszonyt létesítő, munkába járási költségtérítésre jogosult munkavállaló az e célra rendszeresített formanyomtatványon nyújtja be térítési igényét a munkáltatónak. Az igénylő nyomtatvány egyben nyilatkozat a jogosultság fennállásáról, illetve a jogosult változás bejelentési kötelezettségről.

A gépkocsival történő munkába járás esetén a nyilatkozat kötelező melléklete:

- ✓ a lakhely/tartózkodási hely és a munkahely közötti útvonalterv.

2. A költségtérítés mértéke

- ✓ tömegközlekedés igénybevétele esetén a munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés mértékét a 39/2010 (II.26.) Kormányrendeletben foglaltak határozzák meg. Jelenleg ez a mérték a bérlet vagy menetjegy mindenkori árának 86%-a.
- ✓ Saját gépjármű igénybevétele esetén a költségtérítés mértéke 15.- Ft/ km.

3. A munkába járás költségtérítés elszámolása:

- ✓ Tömegközlekedési eszközök használatakor a költségtérítés elszámolásának és kifizetésének feltétele a bérletszelvény vagy menetjegy leadása. A költségtérítés a vásárolt bérlet vagy menetjegy teljes értékére vonatkozik, nem függ az adott időszakban ténylegesen munkában töltött napok számától.
- ✓ Gépkocsival történő munkába járás esetén a térítmény összegét az adott időszakban ténylegesen munkában töltött napok száma határozza meg. Az adott hónap munkanapjainak számát az adott hónapra vonatkozó „Munkavállalói távollétjelentésben” foglaltak szerint kell a távolléti napok számával csökkenteni. Szabadság, betegség és egyéb távolléti napokra nem teljesíthető kifizetés.

A munkába járás költségtérítés elszámolása minden esetben havonként, az intézményvezető által aláírt összesítő elszámoló lapokon történik. A munkába járás gépkocsival költségtérítés elszámolásait Budaörs Város Önkormányzatának Humánpolitikai Irodája, a bérleteket a Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodás Csoportja ellenőrzi. A kifizetést a Pénzügyi Iroda az elszámolások átvételétől számított 15 napon belül a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással teljesíti.

Hatályba lép: 2017. 01. 01.

Budaörs, 2017. február 12.

.....
László Gáborné óvodavezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
10. sz. melléklete
Bérletjuttatás Szabályzat

10. BÉRLETJUTTATÁS

A Munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költségek azon részéhez is hozzájárul egyéb juttatásként, amely nem tartozik a 39/2010. (II.26.) Kormányrendeletben meghatározott munkába járáshoz, azaz a helyi közlekedési eszközzel megvalósuló utazáshoz. Az utazási költségekhez való hozzájárulás mértéke a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet 2. § aa) pontja szerinti munkába járás esetén a lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti helyi közösségi közlekedésben a 3. § (1) bekezdésben foglalt közlekedési eszközök elérését szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 86 %-a.

Az Intézmény a leadott bérletszelvényeket az Összesítővel együtt havonta egy alkalommal eljuttatja a Pénzügyi Iroda Intézményi-gazdálkodási Osztályára.

Az Intézményi-gazdálkodási Osztály a költségterítés kifizetését a dokumentumok átvételétől számított 15 napon belül a közalkalmazott bankszámlájára történő átutalással teljesíti.

A bérletjuttatás 2019. január 01. naptól az összevont adóalapba tartozó jövedelemnek számít, így összegéből a mindenkori személyi jövedelemadó és a kötelező járulékok levonásra kerülnek.

Hatályba lép: 2019. 02. 15.

Budaörs, 2019. február 14.

.....
László Gáborné óvodavezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
11. sz. melléklete

Bankszámla kezelési díj költségtérítés Szabályzat

11. BANKSZÁMLA-HOZZÁJÁRULÁS KIFIZETÉSE

Budaörs Város Önkormányzata éves költségvetési rendeletében bankszámla-hozzájárulást biztosít a foglalkoztatottak részére.

A juttatás biztosításának feltételei:

- (1) A fizetési számlához kapcsolódóan a bankszámla-hozzájárulás személyenként és megkezdett hónaponként jelenleg 1 000.- Ft.
- (2) A hozzájárulás kifizetése az I-III. negyedév utolsó munkanapján történik, a IV. negyedévre vonatkozóan legkésőbb december 5-én.
- (3) A hozzájárulás a szülési szabadság és a fizetés nélküli szabadság időtartamára nem illeti meg a közalkalmazottat.

Budaörs, 2017. február 28.

.....
László Gáborné óvodavezető

12. ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM

Illetményelőleg igénylésének és kifizetésének Szabályzata

1. A közalkalmazott részére illetményelőleg biztosítható, melynek mértéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét.
2. Az illetményelőleg kamatmentes, melyet a közalkalmazott 6 havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.
3. Illetményelőleg felvételére az a közalkalmazott jogosult, akinek közalkalmazotti jogviszonya az intézményben legalább 6 hónapja fennáll, és a kérelem nyomtatványt hiánytalanul kitölti.
4. Határozott idejű kinevezés esetén a közalkalmazott akkor részesíthető illetményelőlegben, ha az illetményelőleg folyósításától számítva a közalkalmazott jogviszonyának időtartama a félétet meghaladja.
5. Az illetményelőleg kérelemről a munkáltató dönt. A kérelemhez csatolni kell az utolsó havi fizetési jegyzék másolatát.
6. Az illetményelőleg iránti kérelmet a munkáltatónak kell benyújtani.
7. Az illetményelőleg engedélyezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az illetményt terhelő adóelőlegnek az egészségbiztosítási és nyugdíjjáruelknek, magánnyugdíj-pénztári tagdíjnak, továbbá egyéb járuléknak a levonás után fennmaradó összegből általában legfeljebb 33 %-ot, kivételesen legfeljebb 50 %-ot lehet levonni.
8. Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente több alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.
9. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb.).
10. Amennyiben a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt megszűnik, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
11. Az illetményelőleg bankszámlára történő utalásáról az óvodavezető a Polgármesteri Hivatal Intézmény-gazdálkodási Csoportja felé intézkedik.
12. Az illetményelőleg havi részletei a havi illetményből kerülnek levonásra.

Hatályba lép: 2017. 01. 01.

Budaörs, 2017. február 12.

.....
László Gáborné óvodavezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

12. sz. melléklete

Illetményelőleg kérelem Szabályzat

Zippel-Zappel Német nemzetiségi Óvoda

SZMSZ 10. számú melléklete

KÉRELEM

illetményelőleg igényléshez

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Lakcím:.....

Adóazonosító jel:.....

Dolgozó bankszámlaszáma:

Havi bruttó illetmény összege:

Havi nettó illetmény összege:.....

Igényelt illetmény előleg összege:.....

Visszafizetési idő (maximum 6 hónap):

Kijelentem, hogy jelenleg fennálló illetményelőleg tartozásom nincs, melynek igazolásaként az utolsó fizetési jegyzékemet kérelmemhez csatolom.

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közalkalmazotti jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok az Intézmény pénztárába befizetni, vagy bankszámlaszámára utalni.

Budaörs,év hónap

.....
kérelmező aláírása

A munkáltató döntése:

.....

.....

Budaörs, év hó nap

PH.

.....
munkáltató aláírása

Utalható:

Budaörs,év hónap

.....
aláírás

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

13. sz. melléklete

Ellenőrzési nyomvonal

13. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

I. Óvodai nevelés, gondozás, iskolai életmódra felkészítés nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység (folyamat lépései)	Jogszabályi alap	Előkészítés, a tevékenység tartalmi leírása	Felhasznált/Keletkezett dokumentumok	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Jogviszony létesítés	<i>2011. évi CXCV. Tv. és 2012. évi CXXIV. Tv. valamint 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,</i>	óvodai felvételi kérelem benyújtása, jelentkezés, határozatok	óvodai felvétel iránti kérelem, óvodai felvételi előjegyzési napló, határozatok a felvételtől, elutasításról	Intézményvezető	Az önkormányzat által meghatározott időpont	intézményvezető közoktatási iroda
2.	Óvodai jogviszony, óvodai élet,	<i>Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend</i>	3-7 éves korig	Mulasztási napló, Csoport napló, Fejlődési napló, Munkaterv, Beszámoló,	Intézményvezető	A dokumentumokban megadott határidők	intézményvezető közoktatási iroda
3.	Étkezési kedvezmény	<i>328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet</i>	óvodába lépéstől folyamatos	étkezési nyilvántartó, nyilatkozat	Intézményvezető, szülő	folyamatos	óvoda titkár, intézményvezető, pénzügyi iroda
4.	Tankötelezettség	<i>20/2012 EMMI rendelet módosításai</i>	iskolaérettség megállapítása	óvodai szakvélemény, szakértői bizottság véleménye, fejlődési napló	Intézményvezető, óvodapedagógusok, szakértői bizottság, szülő	az iskolai beíratást megelőző 2 hét	intézményvezető
5.	Elégedettség mérés	<i>Zippel- Zappel Óvoda belső szabályzata</i>	Tapasztalatcsere a tanítókkal, beilleszkedési mutatók értékelése	Személyes beszélgetés tapasztalatai- írásban rögzítve a Beszámolóban	A gyerekeket iskolába engedő óvodapedagógusok	Az adott év novembere	Intézményvezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

13. sz. melléklete

Ellenőrzési nyomvonal

II. Német Nemzetiségi kétnyelvű nevelés

Sor-szám	Tevékenység (folyamat lépései)	Jogszabályi alap	Előkészítés, a tevékenység tartalmi leírása	Felhasznált/Keletkezett dokumentumok	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Jogviszony létesítés	17/2013. (III.01.) EMMI rendelet	nemzetiségi nevelés iránti igény benyújtása, jelentkezés, határozatok	óvodai felvétel, német nemzetiségi nevelés iránti kérelem, óvodai felvételi előjegyzési napló, határozatok a felvételtől, elutasításról	Intézményvezető	Az önkormányzat által meghatározott időpont	intézményvezető közoktatási iroda
2.	Óvodai jogviszony, német nemzetiségi kétnyelvű nevelés,	<i>Pedagógiai Program,</i>	3-7 éves korig	Csoport napló, Fejlődési napló, Munkaterv, Beszámoló,	Intézményvezető	A dokumentumokban megadott határidők	intézményvezető közoktatási iroda
3.	Kimeneti mérés	<i>Zippel- Zappel Óvoda belső szabályzata</i>	nyelvi kompetenciák megfigyelésen alapuló értékelése	Fejlődési napló, Munkaterv, Beszámoló,	Intézményvezető	A dokumentumokban megadott határidők	intézményvezető közoktatási iroda
3.	Elégedettség mérés	<i>Zippel- Zappel Óvoda belső szabályzata</i>	Tapasztalatcsere, beilleszkedési mutatók a tanítókkal	Személyes beszélgetés írásban rögzítve a Beszámolóban	A gyerekeket iskolába engedő óvoda-pedagógusok	Az adott év novembere	Intézményvezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

13. sz. melléklete

Ellenőrzési nyomvonal

III. Sajátos nevelési igényű tartósan és súlyosan akadályozott gyermekek integrált nevelése

Sor-szám	Tevékenység (folyamat lépései)	Jogszabályi alap	Előkészítés, a tevékenység tartalmi leírása	Felhasznált/Kele- tkezett dokumentumok	Felelős/ Kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Jogviszony létrejötte	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	A szakértői bizottság szakértői véleményének figyelembe vételével annak eldöntése, hogy az óvoda tudja-e biztosítani az SNI - s gyermek nevelését	Befogadó nyilatkozat Határozat az óvodai felvételtől	Intézményve- zető	óvodai jelentkezést követően, a jogviszony létrejöttéig	
2.	Egyéni fejlesztési terv elkészítése	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	A szakértői véleménynek figyelembe vételével a szakember elkészíti az egyéni fejlesztési tervet	Egyéni fejlesztési terv	A gyermekkel foglalkozó szakemberek.	Az SNI megállapítását követő 15 napon belül	Intézményvezető
3.	Fejlesztés eredményének rögzítése	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	A gyermekkel foglalkozó szakember /szakemberek folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését, évente legalább egy alkalommal írásban rögzítik a fejlesztés eredményét	Foglalkozási napló, elektronikus napló	A gyermekkel foglalkozó szakemberek	nevelési év szorgalmi időszakának vége, beszámoló elkészítése június 15-ig	Intézményvezető
4.	Kontroll vizsgálatok kérése	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	Amennyiben a szakértői vélemény előírja az intézmény számára a kontroll vizsgálat kérését, ezt határidőben kell megtenni	Vizsgálatkérő lap	Intézményve- zető	folyamatos	negyedévente óvodatitkár ellenőrzi
5.	SNI-s gyermekek nyilvántartása az intézményben	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	Minden nevelési évben sorszámmal ellátva nyilvántartást vezetünk az SNI - s gyermekekről	SNI - s nyilvántartás	Intézményve- zető-helyettes	szeptember 15, illetve nevelési év közben folyamatosan	intézményvezető /fenntartó
6.	SNI-s gyermekek nyilvántartása az óvodai csoportban	<i>2011. évi CXc. Knt., 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet</i>	A gyermek óvodapedagógusai a Felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatában nyilvántartják a szakértői vélemény számát, érvényességét	Óvodai csoport Felvételi és mulasztási naplója	A csoport óvodapedagógusai	szeptember 15.	Intézményvezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

13. sz. melléklete

Ellenőrzési nyomvonal

IV. Óvodai intézményi közétkeztetés

Sor-szám	Tevékenység (folyamat lépései)	Jogszabályi alap	Előkészítés, a tevékenység tartalmi leírása	Felhasznált/Keletkezett dokumentumok	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Étkezési kedvezmények megállapítása	2011. évi CXCV. Knt., 2011. évi CLXXXIX. Tv., mindenkor költésigvetési törvény, helyi szociális rendelet	Szülők tájékoztatása (szülői értekezlet, óvoda weblapja)	6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez	Óvodatitkár/ Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes	Tárgyév szeptember 1. ill., folyamatosan.	Intézményvezető, óvodatitkár
2.	Havi összesítő étkezési tábla		Az étkező gyerekek név szerinti, napi bontásban elektronikusan vezetett nyilvántartások	<i>Havi étkezési kimutatás (óvodai dokumentum)</i>	Óvodatitkár	Tárgyhónapot követő hó 10. napja	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
3.	Étkezési kedvezmények elszámolása a fenntartó felé		Étkezési kedvezmények havi elszámolása név és jogcím szerinti bontásban.	Elszámolás gyermekélelmezési kedvezményekről	Óvodatitkár/ Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes	Tárgyhónapot követő hó 10. napja	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
4.	Számlaigénylés megküldése a fenntartó felé		Korábbi befizetések és felhasználások, valamint a tárgyhónap munkanapjainak figyelembe vételével.	<i>Számlaigénylő lista (óvodai dokumentum)</i>	Óvodatitkár/ Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes	Tárgyhónap 10. napja	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
5.	Ki nem egyenlített követelések		A tárgyhónapban ki nem egyenlített számlák listázása.	Ki nem egyenlített követelések	Fenntartó (Intézménygazdálkodási Osztály)	Tárgyhónapot követő hó 10. napjáig	Intézményvezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

13. sz. melléklete

Ellenőrzési nyomvonal

V. Kötelezettségvállalás nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység (folyamat lépései)	Jogszabályi alap	Előkészítés, a tevékenység tartalmi leírása	Felhasznált/Keletkezett dokumentumok	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Pénzügyi ellenjegyzés előkészítése	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szabályzat szerinti belső bizonylat	Az intézményben kijelölt közalkalmazott	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Pénzügyi Iroda kijelölt köztisztviselője (pénzügyi ellenjegyző)
2.	Pénzügyi ellenjegyzés	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szerződés, Megrendelés, belső bizonylat	Pénzügyi Irodavezető vagy az általa kijelölt köztisztviselő	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Pénzügyi Irodavezető
3.	Kötelezettségvállalás	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szerződés, Megrendelés	Intézményvezető	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Belső Ellenőrzési Iroda terv szerint
4.	Teljesítésigazolás	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Számla vagy önálló teljesítésigazolás	Intézményben kijelölt teljesítésigazoló személy	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Érvényesítő
5.	Érvényesítés	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Utalványrendelet	Gazdálkodási szabályzatban kijelölt érvényesítő	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Utalványozó
6.	Utalványozás (kifizetés elrendelése)	2011. évi CXCV. Törvény, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Szabályzat,	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Utalványrendelet	Intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy	Gazdálkodási Szabályzat szerint	Pénzügyi Iroda

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
14. sz. melléklete
Temetési segély

14. A TEMETÉSI SEGÉLY SZABÁLYZATA

1. Temetési segély adható annak, aki az elhunyt közalkalmazottal közös háztartásban élt és a közalkalmazott hozzátartozója. Hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott személyek*, valamint az elhunyt közalkalmazott élettársa. (továbbiakban együtt: Hozzátartozó)
2. Temetési segély adható annak a közalkalmazottnak, akinek az elhunyt személy hozzátartozója volt. Hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott személyek*, valamint az élettárs (továbbiakban együtt: Hozzátartozó).
3. Temetési segély nem adható annak a közalkalmazottnak illetve Hozzátartozónak, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében temetési segélyben részesült, illetve ilyen jellegű segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve a kérelem elutasításra nem kerül.
4. A temetési segély mértéke a mindenkori minimálbér kétszerese.
5. A temetési segély kérelmet a munkáltatónak kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonatot.
6. A temetési segélyről a kérelem benyújtását, illetve az óvodavezető tudomására jutott segélyezési helyzetnél, annak észlelését követő 5 napon belül dönt a munkáltató.
7. Ha a közalkalmazott a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül, temetési segély adott évben a közalkalmazottnak többször is folyósítható.
8. Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.

* „*közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, valamint az élettárs.”

Hatályba lép: 2018. 12. 05.

Budaörs, 2018. december 5.

.....
László Gáborné óvodavezető

15. KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG KÉSZÍTÉSÉNEK DÍJÁHOZ TÖRTÉNŐ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ HOZZÁJÁRULÁS

1. Az óvodában a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltak szerint az óvodavezető és az óvodatitkár munkakörök minősülnek képernyős munkakörnek.
2. Nem jogosult a hozzájárulás igénybevételére a közalkalmazott
 - a TGYÁS, a GYED, a GYES miatti távollét időtartamára
 - a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés időtartamára.
3. A munkáltató köteles - a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével - a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését
 - a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) ezt követően kétévenként,
 - c) amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
4. A közalkalmazott köteles a 3. pontban meghatározott vizsgálaton részt venni.
5. Ha a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot végző orvos megállapítja, hogy a közalkalmazott részére a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a közalkalmazottat szemészeti szakvizsgálatra utalja be. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálatához szükséges mértékű leírását.
6. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a közalkalmazott által használt szemüveg vagy kontaktlencse képernyő előtti munkavégzéshez nem elegendő, a képernyős munkakörben dolgozó közalkalmazott minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg illeti meg. Az orvosi leletnek tartalmaznia kell, hogy a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez szükséges. A munkáltató a szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulást biztosít. A támogatás összege legfeljebb 30 000 Ft/fő.
7. A hozzájárulás igénylése az „egészségügyi hozzájárulás igénylése” formanyomtatványon történik, melyet a munkáltatónak kell benyújtani. A munkáltató megállapítja a jogosultság szükséges feltételének meglétét.
8. A kérelemhez csatolni kell a szemészeti beutalót, az orvosi leletet a szemészeti vizsgálat eredményéről, valamint a szemüveg készítését igazoló, a munkáltató nevére és címére kiállított ÁFÁ-s számlát. A számlán fel kell tüntetni, hogy „a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez szükséges”.
9. A kérelmek elbírálása és a hozzájárulás kifizetésének engedélyezése a munkáltató hatáskörébe tartozik.
10. A kötelezően biztosítandó szemüveg a szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencsét és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet jelenti.
11. Az éleslátás biztosító szemüvegnek kihordási ideje nincs.
12. Látásromlás esetén szemész szakorvosi igazolás szükséges, mely alapján a juttatás ismételtén biztosítható.

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
15. sz. melléklete
Munkaszemüveg Szabályzat

- 13.A közalkalmazotti felelősség esetén (pl. törés, elvesztés) a szemüveg cseréjének, pótlásának költsége a közalkalmazottat terheli.
- 14.A hozzájárulás kifizetésére adómentesen tárgyév november 30-ig, a Pénzügyi Iroda Intézménygazdálkodási Csoportján leadott számla ellenében kerül sor.

Hatályba lép: 2017. 01. 01.

Budaörs, 2017. február 12.

.....
László Gáborné óvodavezető

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
15. sz. melléklete
Munkaszemüveg Szabályzat

*A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője*

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
(a foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki)

A közalkalmazott neve: született: év hó nap

Lakcíme:.....

Munkaköre:.....

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

.....
.....
.....

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ:

igen / nem*

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakörváltás előtti, időszakos, soron kívüli. *

Kelt: Budaörs, év hó nap

foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvos
aláírása, hiteles bélyegzője

* a megfelelő rész aláhúzendó

A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
15. sz. melléklete
Munkaszemüveg Szabályzat

Védőszemüveg készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulás igénylése

Alulírott (név) (adóazonosító), kérem a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg készítésének díjához történő vissza nem térítendő hozzájárulás részemre történő megfizetését Ft értékben.

Jelen igénylésemhez mellékelem az orvosi igazolást, valamint a Munkáltató nevére kiállított ÁFÁ-s számlát.

Budaörs, év hó nap

.....
az igénylő aláírása

**A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
16. sz. melléklete**

Iskolarendszerű képzés munkáltatói átvállalásának Szabályzata

16. ISKOLARENDSZERŰ KÉPZÉS KÖLTSÉGEINEK ÁTVÁLLALÁSA

A munkáltató az intézmény mindenkori költségvetésében e célra jóváhagyott összeg erejéig hozzájárulhat, vagy teljes egészében átvállalhatja egy vagy több munkavállalója iskolarendszerű képzésének költségeit.

A hozzájárulás feltételeit a munkáltató a munkavállalóval kötött tanulmányi megállapodás keretében rögzíti.

Az önkormányzat által biztosított iskolarendszerű képzés költségének átvállalása juttatás 2019. január 01. naptól az összevont adóalapba tartozó jövedelemnek számít, így összegéből a mindenkori személyi jövedelemadó és a kötelező járulékok levonásra kerülnek.

Budaörs, 2019. február 11.

.....
László Gáborné óvodavezető