

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin u. 7/a
OM: 200081
Weboldal: <https://barkarefovi.wordpress.com/>
Tel:06/62/212-905

A Bárka Református Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: Makó, 2018. 08. 27.

készítette: Gruberné Joó Marianna
óvodavezető

Makó
2018.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. Az óvodavezetés szerkezete
3. A működés rendje
4. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
5. Az óvodai hagyományok ápolása
6. Az óvoda és környezete közötti kapcsolattartás rendje
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
8. Záró rendelkezések
9. Záradék
10. Melléklet jegyzéke
 - 1.sz. Adatkezelési szabályzat
 - 2.sz. Bizonylati szabályzat
 3. sz. Házipénztár kezelési szabályzat
 4. sz. Munkaköri leírás minták

Az SZMSZ célja és szerepe

Célja: meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapvető szabályait, irányelveit és rendszerét.

Szerepe: Egyes intézményi specifikumoknak megfelelő törvényi szabályozás

- ❖ Az intézményműködését meghatározó részletszabályok kialakítása a helyi igények szerint.
- ❖ A szervezeti felépítettség kialakítása

Az SZMSZ jelentősége

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Kötelező erejű, a köznevelési törvénnyel és egyéb jogszabályokkal **azonos erővel bíró szabályzat**.

Betartása kötelező érvényű: munkavállalóra, gyermekekre, szülőre az óvodában tartózkodókra egyaránt.

Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Óvodavezető helyettes

szülői szervezet

Óvodapedagógusok

Nevelő munkát közvetlenül segítők:

pedagógiai asszisztens,
dajkák,
óvoda titkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

gazdasági vezető,
egyéb ügyintézők
konyhai kisegítő,
intézményi takarítók,
karbantartó

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat összeállítása során figyelembe vett jogszabályok:

- 2013. évi LV. törvény: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- A 2012. évi CXXIV. törvény: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről (Ntv.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Ktv),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet: A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben való résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet: Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 346/2013. (IX.30.) Korm. rendelet: A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben való résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye: az 1998. évi II.. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvény (Rktv),
- Református Intézmények Etika Kódexe (Rek),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt),
- Büntető törvénykönyv (közfeladatot ellátó személyek köre)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt),(pl. alkalmazási feltételek)
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv),
- 1999. évi LXVIII. törvény (Kt. módosításáról),
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (R), (pl.:fizetési fokozatok közötti várakozási időcsökkentése)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt). ,
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról,
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,

- 353/2013. (X.4.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet módosításáról,
- 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet: A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól.

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

- A szervezeti és működési szabályzatot és annak módosításait az óvoda vezetője készíti el.
- A szabályzat és a módosítások előkészítése során a fenntartó képviselőjének javaslattételi és véleményezési joga van.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításait az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosításait a fenntartó, a Makó-Belvárosi Református Egyházközség Makó, Kálvin tér 3. hagyja jóvá. (Rktv. 21. § (5))
- A szervezeti és működési szabályzat és a módosítások a jóváhagyást követő első munkanapon lép érvénybe és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A szervezeti és működési szabályzat tartalmát és annak módosításait az óvoda dolgozóival, valamint a szülőkkel ismertetni kell. A szervezeti és működési szabályzatot úgy kell elhelyezni, hogy abba,- kérésre a szabályzat személyi hatálya alá eső személyek közül bárki betekinthessen: fali újság, honlap: <https://barkarefovi.wordpress.com/>

Tájékoztatás módja:

Az óvoda dokumentumait – az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat – a vezetői irodában helyezzük el:

- az óvoda nevelési programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet.

A dokumentumokat a szülők az óvoda vezetőjénél elérhetik. Szóbeli tájékoztatást kérhetnek előzetes megállapodás alapján az óvoda vezetőjétől. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését és a tájékoztatás rendjét. A szülők szervezett keretek között (szülői értekezletek, nyílt nap) is választ kaphatnak kérdéseikre.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvoda valamennyi dolgozójára,
- Az óvodánál megbízás alapján munkát végző személyekre,
- A szakmai gyakorlatra jelentkezőkre, az önkéntes munkát végzőkre,
- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Egyetértési jog érvényesítése

Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közötti egyeztetéssel nem oldható meg a nevelési-oktatási intézményben, 9 tagból álló bizottságot kell létrehozni. A bizottságba 3-3 tagot delegál a nevelőtestület és az egyetértési jog gyakorlója. Három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel – a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére, az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők közül. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

1.4. Az óvoda megnevezése, székhelye, bélyegzője

- Az óvoda megnevezése: Bárka Református Óvoda
- Az óvoda székhelye: 6900 Makó, Kálvin utca 7/a.
- Az óvoda fenntartója: Makó-Belvárosi Református Egyházközség
- A fenntartó székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 3.
- Az óvoda felügyeleti szervei:
 - Makó-Belvárosi Református Egyházközség,
 - Csongrádi Református Egyházmegeye,
 - Tiszántúli Református Egyházkerület (TTRE),
 - Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala,
 - A Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztálya,
 - Makó Város Jegyzője,

- A bélyegzők használatának szabálya:

A bélyegző használatára jogosult: a fenntartó egyházközség elnök-lelkésze
az óvodavezető,
az óvodavezető helyettes

gazdasági dolgozó

az óvodai titkár.

A bélyegzők őrzéséért, rendeltetésszerű és jogszerű használatáért a jogosultak a felelősek. A sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, új bélyegzők beszerzéséről, továbbá a bélyegző eltűnése esetén az eljárás lefolytatásáról,

szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az óvodavezető intézkedik. A bélyegzők az óvodai titkár irodájában vannak elhelyezve.

Óvodavezető neve: Gruberné Joó Marianna

Fogadóóra: 8.00-9.00 mindennap

Óvodavezető helyettes: Tóth Mária

Fogadóóra: csütörtök: 8.00-09.00

Óvoda ügyintézője: Szűcs Gáborné

Fogadóóra: 7.30-15.30

Óvoda gazdasági vezető neve: Joó Mária

Fogadó óra: csütörtök: 14:00-15:00

Óvoda egyéb ügyintéző neve: Gál-Kardos Anett

Fogadó óra: 7.30-15.30

Óvoda gyermekorvosa: Dr Horváthné Dr. Czanik Sarolta /elérh.: 06-30/9250903/

Óvoda védőnője: - Csőke Andrea /elérh.: 62/212-017/

- Az óvoda körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata:

- A Bárka Református Óvoda Alapító Okirata tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

- Alapító Okirat kelte: 2018.03.30.

- Alapító okirat hatályba lépése: 2018.09.01.

Határozat száma: MBRE 5-2018.szám

Működési engedély kelte: 2018.06.01.

Működési engedély jogerőre emelkedett: 2018.06.22.

Határozat száma: CS-06/B01/4028-3/2018.

Létszámadatok:

- Férőhely: 145 fő
- Csoportok száma: 5
- Óvodapedagógusok száma: 11
- Nevelőmunkát közvetlenül segítők száma: 7
- Egyéb alkalmazott: 7

2. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

2.1. Az óvoda jogállása

- Az óvoda önálló jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önálló költségvetési szerv.
- Az óvoda épülete 5 csoporttal történő működést tesz lehetővé.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Belső szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház Zsinata által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

- Az intézmény alaptevékenysége:
 1. óvodai nevelés
 2. A többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- Egyéb tudnivalók:
 - a óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó, illetve az óvodavezető engedélyével lehet,
 - az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak; kivéve az óvoda által szervezett vásárokat,
 - az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2.2. Az óvodavezető feladatai és hatásköre

- Az óvoda vezetőjét a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló lelkipásztora nevezi ki.
- Az óvodát az óvodavezető képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a nevelőtestület más tagjára átruházhatja.
- Az óvodavezető munkarendje: 7.30-15.30 óráig
- Az óvodavezető alapvető feladata:
 - Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
 - Az óvoda működésére vonatkozó jogszabályok, rendeletek megtartásának biztosítása.
 - A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
 - A nevelőtestület vezetése, képviselete a főlé- és mellérendelt szerveknél.
 - A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.

- A pedagógiai program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program, a Munkaterv és az egyéb szabályzatok maradéktalan betartása és megtartatása.
- A Makó-Belvárosi Református Egyházközséggel, mint fenntartóval, a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalával, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinati Irodájának Iskolaügyi Osztályával, mint felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás és együttműködés.
- Az óvoda mindennapi életének szervezése és irányítása.
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

Polgármesteri Hivatallal,
 Nevelési Tanácsadóval,
 Pedagógiai Szakszolgálattal,
 szakmai szervezetekkel,
 helyi és országos pedagógiai szervezetekkel,
 más egyházi és nem egyházi óvodákkal,
 egyházi és nem egyházi iskolákkal,
 fenntartóval.

2.3. Az óvodavezető helyettes

- Az óvodavezető helyettes személyében a Makó-Belvárosi Református Egyházközség munkáltatói jogait gyakorló elnök - lelkesegyetértési jogot gyakorol.
- Az óvodavezető közvetlen munkatársa.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.

2.4. A nevelőtestület feladatai és hatásköre

- Az óvodavezető közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk alapján és a vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

Teljes körű tagjai: - az óraadó tanárok kivételével- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető. (Rktv. 65. §(1)).

- Az óvodában elsősorban református, keresztyén hitét gyakorló, kifogástalan életvitelű, szakképzett, magyar állampolgár alkalmazható, határozatlan, illetve határozott időre szóló szerződéssel.
- A gyermeknevelés hatékonysága függ a nevelőtestület közösségi szellemétől is. Ennek építéséhez használják a személyes beszélgetések, közös rendezvények, kirándulások alkalmait. Egy csoportban dolgozó pedagógusoknak törekedniük kell arra, hogy nevelési elveiket és gyakorlatukat összehangolják.
- Minden óvodapedagógus egymással egyetértésben munkálkodik, hogy a református keresztyén hit szerint nevelhessen.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető legkomolyabban segítse a rá bízott gyermekek szellemi – lelki–testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és óvodavezetői előírásokat, valamint az óvoda nevelési- és munkarendjét. Működjen együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Folyamatosan képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, a módszertanban és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az óvoda céljainak megvalósításáért. (Rktv. 44§)
- Az intézmény minden dolgozójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.(Rktv. 48§)
- A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. (Rktv. 53§)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44. §-ának, és a 48. §-ának, illetve az 53. §-ának megszegése rendkívüli felmondási ok.
- A nevelőtestület döntési jogköre elsősorban az alábbi kérdésekre terjed ki:
 - a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a továbbképzési program, a beiskolázási terv és a házirend, ill. annak módosításainak elfogadása,
 - a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - az intézményvezető, ill. helyettesének vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezése
 - jogszabályban meghatározott más ügyek /Ntv. 70§ (1)/
- A nevelőtestületi ülést az óvodavezető hívja össze. Az ülés időpontjáról és a megvitatásra kerülő kérdésekről a fenntartót legalább öt nappal az ülés előtt értesíteni kell. Az ülésen a fenntartó képviselője jogosult részt venni.

- A nevelőtestület csak abban az esetben döntőképes, ha az ülésen a testület tagjainak legalább kétharmada jelen van.
- A döntések meghozatalához kétharmados többség szükséges.
- A nevelőtestületi ülésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két testületi tag hitelesít. A testületi ülésen hozott döntésekről és határozatokról a fenntartót értesíteni kell.

2.5. Etikai szabályok: az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkoznak.

Az óvoda valamennyi dolgozójának mind az óvodában, mind azon kívül a keresztyén erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie és tevékenykednie, munkájával és magatartásával segítenie kell az óvoda feladatainak megvalósítását.

A dolgozók a gyermekektől és azok hozzátartozóitól ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.

Minden dolgozót titoktartási kötelezettség terhel a gyermekek óvodai és azon kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban.

Az óvoda életével kapcsolatos információkat csak az óvodavezető tudtával és egyetértésével adhatók.

Minden dolgozó tekintse sajátjának az óvoda ügyét, segítse a helyes kezdeményezések megvalósítását, a hibák megszüntetését, mindezt hatékony és eredményes módszerekkel, lelkiismeretes, pontos munkavégzéssel.

Rendszeresen képezzék magukat tanfolyamokkal, szakfolyóiratokkal. (A tanfolyamokra való jelentkezés előtt az óvodavezető beleegyezését kell kérni, a munkaszervezési problémák kiküszöbölése érdekében.)

A Református Etikai Kódexben foglaltak minden dolgozóra kötelezően érvényesek, megszegése rendkívüli felmondási ok!

2.6. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Abban az esetben, amikor sem az óvodavezető, sem a helyettes, nem tartózkodik az óvodában, a munkarend szerinti legidősebb óvodapedagógus járhat el.
- Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok egymást helyettesítik. Helyettesítésre, műszakcserére csak az óvodavezető előzetes engedélyével van lehetőség.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-éig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. /20/2012. EMMI rend.3§(7)/
- Az óvoda indokolt esetben – pl. értekezletek, rendezvények, továbbképzés – évente maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot tarthat. Ilyen esetben a fenntartó engedélyét be kell szerezni.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülők igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. /20/2012. EMMI rend.3§(6)/
- Az óvoda 5 napos /hétfőtől – péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 5.30 – 17.00 óráig.

5.30—7.30 közötti időszakban a gyermekeket 1 óvodapedagógus várja,

7.30-tól minden csoportban a délelőtti óvodapedagógus fogadja a gyermekeket.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Nemzeti ünnepeken, a közoktatási miniszter által meghatározott szünetekben az óvoda zárva tart.

- A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, melyet munkatervben rögzítenek.
- Az évnyitó értekezleten döntenek:
 - a nevelő- és oktatómunka lényeges, tartalmi változásairól,
 - az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és programjáról,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- A nevelési év helyi rendjét, a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásokat a óvodapedagógusok ismertetik meg az első szülői értekezleten a szülőkkel. Ezt a tényt a csoportnaplóban is dokumentálni kell.
- Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület jól látható helyén.
- A nevelési év során 1 közös szülői értekezletet és 3 csoportonkénti szülői értekezletet kell tartani, illetve szükség esetén fogadóórát. Ezekon kívül rendkívüli szülői értekezlet összehívható a gyermekeket, szülőket és az óvodát érintő ügyekben.
- Szakmai gyakorlatra az óvodavezető előzetes engedélyével lehet jelentkezni. A gyakorlatra jelentkezőnek rendelkeznie kell érvényes egészségügyi könyvvel. Beosztását az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda rendjéről, egyéb rendszabályokról az óvodavezető tájékoztatja, melyeknek köteles eleget tenni. Csak szakvizsgázott óvodapedagógus irányítása, felügyelete, jelenléte mellett tevékenykedhet. Tevékenységéért saját maga vállalja a felelősséget.

Belépés és benntartózkodás rendje:

Az óvodában tartózkodó – nem jogviszonnyal rendelkező – látogató is köteles betartani az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

óvodavezető	7.30-15.30 óra között
óvodavezető helyettes	a munkaköri leírása alapján
alkalmazottak	a munkaköri leírásuk alapján
gyermekek	nyitvatartási időben: 5.30-17 óra között

3.2. Egyéb működési rend

- Munkáltatói jogok gyakorlása: a munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti a fenntartó hozzájárulásával. Ide tartozik a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, anyagi felelősség alkalmazása a fegyelmi kérdések.
- Kártérítési jogkör: a kártérítési jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- Aláírási jogkör: Az óvoda nevében aláírásra a vezető önállóan jogosult.
- Bankszámla feletti rendelkezési jog: az óvoda bankszámlája feletti rendelkezésre az óvodavezető és az óvodai titkár jogosult.
- Utalványozási jog: az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az óvodavezetőt illeti meg az utalványozási jog.
- Belső szabályozási rend: az óvodában a jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a szakmai tevékenységet, a belső szabályzatok, házirend, valamint egyéb utasítások szabályozzák. Utasítások kiadására – az SZMSZ-en és mellékletein kívül - az óvodavezető jogosult.
A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.
A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a vezető gondoskodik.
- Titoktartás rendje: Az óvoda alkalmazottai kötelesek a tudomásukra jutott szolgálati titkot megtartani. Szolgálati titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tény, amely az óvoda rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyeztet. Ugyanez vonatkozik a gyermekek óvodai és azon kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban.

3.3. Az óvodába való jelentkezés rendje

- Az óvoda, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve: Ntv. 8§(1).
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. /Ntv. 49§(1)
- A gyermek felvétele, átvétele az alapító okiratunk alapján Csongrád megyéből lehetséges. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. /Ntv. 49§(2,4)

Felvételkor, átvételkor elsőbbséget élvez az a kisgyermek, akinek:

- testvére már idejár,
- aki előzőleg református bölcsődébe járt,
- aki reformátusvallású.

Az óvodába történő beiratkozás a beíratási időszakban, - április –május hónapban - két napon át - 8-16 óra között zajlik.

A felvételi és előjegyzési naplóba történő beírás után a szülő írásban határozatot kap gyermeke óvodai felvételéről.

A szülők a beíratáshoz:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek hatósági bizonyítványát (TAJ kártyáját),
- a gyermek egészségügyi törzslapját,
- a gyermek óvodaérettségét igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a gyermek keresztelési emléklapját, (ha van)
- a szülők személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványait, ill. telefon számait,
- az esetleges térítési kedvezményeikről szóló igazolásokat hozzák magukkal.

- A óvodai férőhelyek száma: 145 fő.
- A jelentkezéseket a fenntartó és az óvodavezető bírálja el. A gyermek felvételéről, felvételének elutasításáról határozat formájában dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást. (11/1994. MKM r. 36. § (1)-(3)).
- A határozatról a szülőt írásban kell értesíteni. Az értesítések határidejét a többi óvodával összhangban kell meghatározni oly módon, hogy elutasítás esetén a szülőnek legyen lehetősége a gyermekét más óvodában elhelyezni.
- A jelentkezések elbírálása során a létszámkorláton túl elsősorban a gyermek érettségét, beilleszkedő képességét kell figyelembe venni. A gyermek felvételét

annak felekezeti hovatartozása csak túljelentkezés esetén befolyásolhatja. Ebben az esetben – tekintettel az intézmény egyházi jellegére – a református gyermekeket, illetve a református gyülekezetekhez tartozó szülők gyermekeit előnyben kell részesíteni, és azokat, akinek a testvére már ide jár.

Óvodába legfeljebb annak az évnek augusztus 31-ig járhatnak a gyermekek, amelyben a nyolcadik életévüket betöltik.

Amelyik gyermek óvoda, illetve tanköteles és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a város jegyzője szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.

Gyermek átvétele más óvodából

A gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak. Az átvételről az óvodavezetője dönt, határozatot hoz, és értesíti az előző óvodavezetőt.

A tankötelezettség megállapítása:

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. (Óvodai szakvélemény)

Az óvoda a tanköteles életkorban lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- ♦ amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja.
- ♦ dönt a 6. életévét 08. 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről.
- ♦ szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha:
 - ❖ a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján
 - ❖ nem járt óvodába
 - ❖ a szülő nem ért egyet az óvoda döntésével.
 - ❖ Azaugusztus 31-ig 7. életévét betöltött gyermek esetén, annak megállapítása céljából, hogy annak eldöntésére, hogy részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A szülő is kezdeményezhet szakértői vizsgálatot.

3.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. (20/2012. VIII. 31.EMMI rend.51 § (1))

- Azt hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távolmarad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 1. a szülő, előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 2. a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 3. a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott követezettségének eleget tenni.

A távolmaradás bejelentése a szülő esetében történhet személyesen, írásban vagy telefonon. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.

- A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógusnak kell leadni.
- Ha gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- A gyermekek hiányzását és annak igazolt, vagy igazolatlan voltát az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóban folyamatosan rögzíti.
- Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető értesíti:
 1. gyámhatóságot
 2. a járási hivatalt
 3. gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (22/2013. (III. 22. EMMI rendelet 9§)

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartás rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247§ c, pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap !!

3.5. A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése

- A gyermekek óvodai elhelyezését a szülők, illetve törvényes képviselőik előzetes bejelentése és kérelme alapján lehet megszüntetni.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.(22/2013. III.22. EMMI rendelet 8§.)
- Az óvodai elhelyezés megszűnésekor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.
- A kijelentkezést követően a gyermek egészségügyi törzslapját, valamint az óvodai nevelésével, fejlődésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot ki kell adni a szülőnek, illetve a gyermeket fogadó másik intézménynek.

3.6. A térítési díjak befizetése, visszafizetése

- A gyermekek óvodai nevelése, foglalkoztatása térítésmentes, az óvoda térítési díjat csak a gyermekek étkeztetéséért és a pedagógiai programon kívüli külön foglalkozásokért szedhet.
- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre meghirdetett időpontban történik, tárgy hó 10.-e utáni kedden 7-17 óra között az irodában. Erről a szülőket legalább két héttel a befizetés előtt értesíteni kell. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól láthatóhelyen- a faliújságokon - ki kell függeszteni.
- A legalább három gyermeket, ill. tartósan beteg gyermeket nevelő családok a napi ellátás tényleges ellenértékének 50 %-át fizetik. Egyéb esetben a térítési díj összegének csökkentésére nincs mód. Az ilyen jellegű igénnyel jelentkező szülőknek a kapott információk alapján a gyermekvédelmi felelős nyújt tájékoztatást az egyház, az önkormányzat és más karitatív szervezetek által nyújtott lehetőségekről, szociális és egyéb juttatásokról.
- Hiányzás esetén az étkezés a következő napra mondható le minden munkanapon 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen, és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3.7. Az óvoda által vezetett nyilvántartások

- Az óvoda az itt elhelyezett gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak személyi adatairól, az óvoda működésével kapcsolatos eseményekről, az óvoda vagyonáról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartások vezetéséért, a bennük szereplő adatok valódiságáért, az adatok védelméért az óvodavezető felel.
- Az óvoda által használt nyomtatványok:/20/2012. EMMI rend./

1. felvételi és előjegyzési napló,
 2. felvételi és mulasztási napló,
 3. óvodai csoportnapló,
 4. óvodai szakvélemény
 5. óvodai törzskönyv,
 6. a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,/22/2013. EMMI rend./
- A dolgozók személyi adatainak nyilvántartásához és a munkavégzésük dokumentálásához használt nyomtatványok:
 1. személyi adatlap,
 2. szabadságok nyilvántartó lapja,
 3. továbbképzések nyilvántartó lapja.
 - Az óvoda vagyoni helyzetével és gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat és azok vezetési szabályait az óvoda számviteli szabályzata tartalmazza.
 - Egyéb nyomtatványok: jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről, nyilvántartás a gyermekbalesetekről, baleset- és munkavédelmi oktatási napló, tűzvédelmi oktatási napló, hivatali vizsgálati jegyzőkönyv, HACCP nyomtatványok.

3.8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a HACCP által meghatározott szabályokat szigorúan meg kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, el kell különíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie gyermekét.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség, illetve az óvoda dolgozóinak fertőző megbetegedése esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Az óvoda valamennyi dolgozójának rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel. A kiskönyveket az óvoda hivatalos iratai között kell megőrizni, kiadni csak érvényesítéskor, illetve a módosítások bevezetésekor lehet.
- Az óvoda konyhájában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

- A nemdohányzók védelméről szóló törvény, melyet az 1999. évi XLII. tv.2.§.(1) szabályoz, melynek 2005.évi CLXXXI tv. 36§(2) módosítása alapján az óvodában, ill. az óvoda bejáratától számított 5 m-en belül dohányozni TILOS!
- A nevelési intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozók számára alkohol-és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.
- Mobiltelefon használata az óvoda területén csak szükséges esetben (Pl.: szülő értesítése) lehetséges!!!!

3.9. Egészségfejlesztés

A nevelési intézmény feladatai a gyermek, egészségfejlesztésével összefüggésben.

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelésiintézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A nevelési intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - a. az egészséges táplálkozás,
 - b. a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - c. a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
 - d. a bántalmazás és erőszak megelőzése,
 - e. a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - f. a személyi higiéné területére terjednek ki.
- A nevelési intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- A nevelési intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
- A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

- A nevelési intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciók programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.
- A nevelési intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciók programok kiválasztásánál beszerzi.
 - a védőnőszolgálat, továbbá
 - amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.
- A nevelési intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése.

- A nevelési intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.
- A nevelési intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítani a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott gyermekek beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az egészségügyi (védőnői) szolgálattal.

- Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.
- Amennyiben az érintett gyermek, vagy a gyermekek csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti óvoda gyermek esetén a pszichológust, egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

3.10. Az óvoda gyermekvédelmi szabályai

- Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.
- Az óvoda ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más szervezetekkel, személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján gyermekvédelmi felelőst nevez ki. Gyermekvédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.
 - A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
 - A gyermekvédelmi felelős legfontosabb feladatai:
 - az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
 - gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
 - a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál,
 - szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
 - közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb egyházi, állami és más civil szervezetek által fenntartott intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, telefonszámát, illetve
 - tanácsot, segítséget nyújt az intézmények megkeresésével kapcsolatban,
 - tájékoztatást nyújt a gyermekek számára szervezett szabadidős programokról,
 - elkészíti az óvoda gyermekvédelmi szabályzatát.

3.11. Az óvoda védő,- óvó előírásai

- Megérkezéskor a gyermeket az óvónők veszik át. A szülőket rá kell vezetni arra, hogy a gyermeket a kísérő az óvónőknek adja át, így tudatva, hogy a gyermeket az intézménybe elhozták. Az óvoda dolgozói felelősek azért a gyermekért, akit az óvónő átvett a kísérőtől.
- Távozáskor a gyermeket az óvónő adja ki, a szülőket rá kell vezetni arra, hogy a kísérő kérje ki a gyermeket, így tudatva, hogy a gyermeket az intézményből haza viszik. Amennyiben más személy viszi haza a gyermeket, ezt hozzák még reggel az óvónő tudomására.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Csoportszobában az óvónők – minden csoport saját óvó nénije - az udvaron az udvari játékok elhelyezkedéséből adódóan csoportonkénti felosztásban az óvodapedagógusok folyamatosan felügyelnek.
- A baleset- és munkavédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján baleset- és munkavédelmi felelőst nevez ki. A baleset- és munkavédelmi felelős csak az óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.
- A nevelési év kezdetén a szülőket tájékoztatni kell a baleset- és munkavédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A baleset- és munkavédelmi felelős legfontosabb tennivalói:
 - elkészíti az óvoda baleset- és munkavédelmi szabályzatát
 - folyamatosan ellenőrzi a baleset- és munkavédelmi szabályok megtartását,
 - az óvodaépületet és udvarát havonta ellenőrzi baleset- és munkavédelmi szempontból, melyekről írásban készít jelentést az óvodavezetőnek,
 - évente baleset- és munkavédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
 - amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,
 - felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.
- A baleset- és munkavédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőhöz, illetve helyetteséhez kell fordulni.
- A tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvodavezető a nevelőtestület javaslata alapján tűzvédelmi felelőst nevez ki. A tűzvédelmi felelős csak az

óvoda alkalmazásában lévő, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.

- A nevelési évkezdeten a szülőket tájékoztatni kell a tűzvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A tűzvédelmi felelős legfontosabb tennivalói:
 - elkészíti az óvoda tűzvédelmi szabályzatát,
 - alkalomszerűen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - az óvodaépületet és udvarát félévente ellenőrzi tűzvédelmi szempontból, melyekről írásban készít jelentést az óvodavezetőnek,
 - évente tűzvédelmi előadást szervez az óvoda dolgozóinak,
 - amennyiben jelzés érkezik hozzá, írásban jelenti az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,
 - felettesei távolléte esetén saját hatáskörben intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről.
- A tűzvédelmi felelős távolléte esetén az óvodavezetőhöz, illetve helyetteséhez kell fordulni.
- Az óvoda minden dolgozója, a szülők és gyermekek felelősek: az óvodai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért; a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.
- Minden óvodapedagógus feladatát képezi, az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészséges testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő munkát segítő személyzet észleli, köteles azonnal intézkedni.
- Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:
 - gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat,
 - a gyermekek valamennyi tevékenységének figyelemmel kísérése az óvodában tartózkodásuk ideje alatt; séta, kirándulás stb. ideje alatt az óvoda területén kívül is az óvodapedagógus felel teljes felelősséggel a gyermek épségéért,
 - szűrő- vagy vágóeszközök használatának fokozott figyelemmel kísérése,
 - a foglalkozások balesetmentes megszervezése,
 - a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodavezetőnek, illetve helyettesének,
 - séták, kirándulások balesetmentes megszervezése, megfelelő számú felnőtt biztosítása, ismeretlen helyszín előzetes bejárása,
 - a tömegközlekedési eszközökön a magatartási szabályok megtartásának és megtartatásának fokozott ellenőrzése,

- udvari játékok, eszközök balesetmentes használatának figyelemmel kísérése,
 - az udvaron állandó felügyelet biztosítása,
 - az utcai kapuk zárásának ellenőrzése,
 - a gyermeket a melegítő konyhába beküldeni bármilyen megbízással is tilos,
 - fűtési időszakban a konvektorok elkülönítését szolgáló védőrács ellenőrzése.
- A nevelőmunkát segítő személyzet feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:
 - a tisztítószeres és takarítószeres tárolása zárható helyre történjen,
 - tisztítószert, takarítószert felügyeletlenül hagyni szigorúan tilos,
 - a gyermekek között takarítási munkát végezni tilos,
 - törött és csorba edények kiválogatása napi feladat,
 - forró, a gyermekek testi épségét veszélyeztető ételt nem vihetnek a csoportszobába,
 - a gyermekek épségének megőrzéséért és megvédéséért felelősséggel tartoznak (udvaron, öltözködés közben, csoportszobában, tisztálkodás közben, séták és kirándulások közben),
 - konyhai elektromos eszközök használata a gyermekek között tilos,
 - a gyermekeket körülvevő eszközök, tárgyak, játékok, edények, bútorok állagának folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a meghibásodás észlelésekor azokat azonnal elkülöníti a gyermekektől, a javítás, pótlás szükségességét jelzi a baleset- és munkavédelmi felelősnek, szükség esetén a tűzvédelmi felelősnek, távollétük esetén az óvodavezetőnek, illetve helyettesének.
 - A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás és jelentési kötelezettség az óvodavezető feladata.
- Kötelezően használatos nyomtatványok:
1. „Jegyzőkönyv a tanuló- s gyermekbalesetekről”,
 2. „Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről”.
- Az óvodavezető feladatai a gyermekbalesetek elhárítása érdekében:
 - a baleset- és munkavédelmi felelőssel történő együttműködés,
 - jelzett veszélyforrások megszüntetése,
 - ellenőrzések végzése a gyermekek egészségének és épségének megőrzése érdekében,
 - évenként munkavédelmi szemle.
 - Feladat: bekövetkezett baleset esetén
 - az óvoda orvosának, mentőállomásnak értesítése,
 - a gyermek nyugalmi állapotának biztosítása,
 - felelős intézkedő: óvónő, óvodavezető helyettes, óvodavezető,
 - jelentési kötelezettség: a fenntartó, a gyermek szülője, iktató,
 - felelős intézkedő: óvónő, óvodavezető helyettes, óvodavezető.
 - Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

- Nem óvodai célra a helyiségek használatához ki kell kérni a vezető engedélyét. A berendezéseket, felszereléseket, eszközöket elvinni átvételi elismervény ellenében, az óvodavezető engedélyével lehet.

3.12. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Azonnal el kell hagyni az intézményt és a gyermekeket biztonságos helyre vinni, a kiürítés a tűzriadó tervben lefektetettek szerint történik. A gyermekek elhelyezése a templomban történik.
- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény fenntartóját.
- A környéket lezárni, 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani.
- A továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
- A gázfőcsapot el kell zárni.
- Ha az óvodában gyanús csomag, tárgy található:
 - a csomagot őrizni kell, vagy körbe kell keríteni,
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani,
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni.
- Ha postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvei: vastagabb a normál levélnél,
nincs eltüntetve feladó,
nem létező személy a feladó,
postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők: felbontani TILOS!
biztonságos helyen kell tárolni,
rendőrséget értesíteni.

4. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A belső ellenőrzés célja, végrehajtásának módja

- Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége, hatékonysága és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

- Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés, vagy spontán, alkalmoszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzést kezdeményezhet, illetve kérhet a nevelőtestület.
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.2. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve a jutalmazás szempontjai

Odaítélés szempontjai:

- alapkötelesség jó szintű ellátása,
- készséggel vállalt többletfeladat, nemcsak a kötelező munkakörhöz tartozó,
- rendkívüli elkötelezettség, felelősség, hivatástudat,
- a közteherviselésben való önkéntes, a kötelező mértéket meghaladó feladatvállalás, azok lelkiismeretes ellátása
- magas fokú munkafegyelem, pontosság, határidők megtartása,
- továbbképzéseken való részvétel, és az ott tapasztaltak átadása; hasznosítható eszközeinek, módszereinek megvalósítása, bemutatók tartása,
- kooperációs, kommunikációs készség szülőkkel, kollégákkal, vezetővel,
- a gyermekekhez való viszonyban a szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására való törekvés,
- a családok látogatásában, gondozásában kiemelkedés (nemcsak a probléma észlelése, jelzése, hanem megoldásra törekvés),
- a gyermekekkel kapcsolatos döntését a gyermekek érdeke szabja meg,
- az óvoda menedzselésében rendszeres, aktív és eredményes tevékenykedés (kapcsolattartás iskolákkal, nyílt napok szervezése),
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésében aktív részvétel,
- az óvoda állagmegóvása, fejlesztése érdekében végzett tevékenység,
- minimum egy éves munkaviszony,
- fenntartó egyházközösséggel való kapcsolat.

Kizáró okok:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- elszámolási, beszámolási kötelezettség elmulasztása,

- az intézményi programokból kimaradás (szervezés, lebonyolítás),
- felkészületlen nevelőmunka,
- gyermekek másságának figyelmen kívül hagyása,
- munkahelyi titkok kiadása,
- hangulatkeltés a testületben,
- igazolatlan hiányzás,
- súlyos kötelességmulasztás, illetve a munkakörrel kapcsolatos kötelező feladatok elhanyagolása,
- alapvető feladatok, illetve kötelességek elhanyagolása,
- valamely többletmunka végzése a kötelező feladatok rovására,
- fenntartó egyházközséggel való kapcsolat elhanyagolása.

Ezek megléte esetén a minőségi bérpótlék folyósítása beszüntethető.

5. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.
- Óvodánkban ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:
 - közös megemlékezés a gyermek név-, illetve születésnapjáról,
 - adventi készülődés,
 - ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára,
 - húsvéti ajándékkeresés,
 - bábelőadások szervezése, színházlátogatások,
 - szülői nap szervezése.

5.2. Az óvoda munkahelyi közösségével kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- közös ünnepélyek szervezése,
- heti áhítatok megtartása.

5.3. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek rendje

- Keresztyén ünnepek:
 - október 31., a reformáció ünnepe /óvoda/
 - adventi időszak,

- karácsony, /megbeszélés szerint/
- virágvasárnap, /óvoda/
- húsvét, /templom/
- pünkösd /templom/
- Nem keresztyén ünnepek:
 - Mikulás, /óvoda/
 - farsang, /óvoda/
 - anyák napja, /templom/
 - gyermeknap /óvoda/
- Nemzeti ünnepek:
 - október 6. /óvoda/
 - október 23. /óvoda/
 - március 15. /óvoda, Kossuth és Petőfi szobor/
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:
 - őszi egészségnap, /óvoda/
 - Hagymafesztivál, /kiadott helyszínen/
 - Makó Város Napja /Sportcsarnok/

Az óvodai ünnepségeken való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodapedagógusok feladata az aktuális ünnepek és hagyományok történeteinek ismertetése, hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése.

6. AZ ÓVODA ÉS KÖRNYEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

- A szülők az óvodában a Ntv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szervezeteket hozhatnak létre. A szülői szervezet működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A szülői szervezeten keresztül kérjük a szülők támogatását az alábbiakban:
 - rendkívüli alkalmak szervezése, lebonyolítása,
 - az óvoda körülményeinek, eszközrendszerének javítása.
- A szülői szervezetnek az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogköre van.
- A szülői szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az ülésen hozott döntésekről, határozatokról az óvodát és a fenntartót írásban kell tájékoztatni.
- A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az óvoda a következő lehetőségeket biztosítja:

- a szülő az általa előre jelzett időben tájékoztatást kérhet az óvoda programjáról,
- szülők bevonása az óvodai projektekbe,
- a szülő bármikor bejöhet az óvodába:nyílt napok,nyilvános ünnepélyek.
- családlátogatások (évente legalább egyszer),
- szülői értekezletek,
- problémák megbeszélése: először az érintett óvodapedagógussal, munkatárssal; ha nem sikerül megegyezésre jutni, vagy a kérésnek nem tett eleget, akkor kérhetik az óvodavezető segítségét,
- a faliújságra kifüggesztett információk (projektek, óvodai hírek stb.),
- a szülők képviselőjének részvétele a szülői értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedések,
- az óvodai rendezvények közös szervezése (a szülők anyagi és természetbeni adományainak támogatásával).

6.2. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolattartás rendje

- Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodavezető, valamint fenntartó egyházközség lelkipásztora és az egyházkerület tanügyi hivatalának főtanácsosa a felelős.
- Az óvoda pedagógiai munkájáról, gazdálkodásáról, a működése során történt legfontosabb eseményekről beszámolót készít a fenntartó által meghatározott formában és részletezettséggel.
- Az óvodavezető köteles az óvoda gazdálkodását, működését érintő valamennyi információt, iratot a fenntartónak eljuttatni.
- Az egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatások másolatait meg kell **küldeni a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatalának és a Magyarországi Református Egyház Zsinata Iskolaügyi Osztályának** (Rktv. 36. § (1)).

6.3. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

- Az óvodavezető és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn elsősorban egyházi intézményekkel, de a város többi óvodájával és iskolájával is. Évente rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák az óvodai, illetve az iskolai beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat, közös programokat.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Lakókörnyezetünk társadalmi szervezeteivel, alapítványokkal az óvodavezető tart kapcsolatot.

7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 óvodavezetője 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,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy: az óvodatitkár fér hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény óvodavezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a záradékokat tartalmazó iratot óvodaváltás, vagy a gyermeki jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasításokként.
- A mellékletekben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.
- A SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

9. ZÁRADÉK

A nevelőtestület 2018. 08. 27.-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Határozat száma: _____

Makó, 2018. 08. 27.

Gruberné Joó Marianna
óvodavezető

A Bárka Református Óvoda Szervezeti és működési Szabályzatát jóváhagyom.

Makó, _____

Kondrát Zoltán
elnöklelkész
fenntartó

10. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Intézmény neve:	Bárka Református Óvoda
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	6900 Makó, Kálvin u. 7/a
Intézmény OM-azonosítója:	200081
Intézmény fenntartója:	Makó-Belvárosi Református Egyházközség Presbitériuma
Intézmény vezetője:	Gruberné Joó Marianna

A Bárka Református Óvoda közoktatási intézmény nevelőtestülete– az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. 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:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §-ai
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.
- a minőségi adatvédelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről 41-43§
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E Szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- az óvodatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

➤ Az alkalmazott azonosítására szolgáló személyes adatok:

- név, leánykori név, születési hely és idő, anyja neve, táj szám, adóazonosító jel, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, családi állapot, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, oktatási azonosító szám, **(Nktv. 41§(2) pedagógus igazolvány szám(Nktv. 41§(2))**neme
 - A végzettséggel, szakképesítéssel kapcsolatos adatok
 - A korábbi munkavégzéssel kapcsolatos adatok
 - Állampolgárság
 - A bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - A végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - Az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, egyéb adatai, e szervnél a jogviszony kezdete, a besorolás adatai, a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma
 - A személyi juttatások, a munkából való távollét jogcíme és időtartama, továbbá a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésnek az időpontja, módja
 - jogviszony időtartama (Nktv. 41§(2))
 - heti munkaidejének mértéke (Nktv. 41§(2))

- **A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadók:** nevét, születési helyét és idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettséggel, szakképesítéssel kapcsolatos adatait, oktatási azonosító számát, tartja nyilván. (Nktv. 41§(3))

2.2 A nemzeti köznevelési törvényszerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A nemzeti köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt óvodai titkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető és az intézményi lelkész tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyévi zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse

az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- az alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

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

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

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont

szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 Az alkalmazott a saját 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival

- kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott 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 alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott 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.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat, vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmet kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük 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 „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

7.11 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy: óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 Az Nktv. 41§(4) alapján a gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TB azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel, átvétellel kapcsolatos iratok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok:
 1. sajátos nevelési igényű gyermek(SNI)
 2. beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek (BTM)
 3. kiemelten tehetséges gyermek
 4. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek (HH és HHH)

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai az Nktv. 41§ (7) alapján az intézményből továbbítandók:

a, Afenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a tankötelezettsége teljesítésével összefüggésben.

b) Az érintett óvodához, iskolához gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok

c, Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TB azonosító jele, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai egészségügyi dokumentációja, a gyermek balesetre vonatkozó adatai egészségi állapotának megállapítása céljából.

d, A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

e, A fenntartónak: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából

f, A pedagógiai szakszolgálat részére a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai

g, A szülőnek:

- ♦ a gyermek magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatok,
- ♦ óvodai fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok
- ♦ ill. minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

h, A gyermekjóléti szolgálatot: ha a gyermek – más, vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként

rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

i, A Köznevelési Információs Rendszernek (KIR): a gyermek valamennyi adata, oktatási azonosító számának kiállítása céljából továbbítható.

Az Nktv. 41-43.§-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, és az óvodatitkár.

4.2 Az óvodatitkár feladata:

- ♦ Az adatok előkészítése, kezelése és továbbítása.
- ♦ A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- ♦ Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek balesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatokat.
- ♦ Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.
- ♦ Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

4.3 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.(Nktv. 43§(1))

Az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú 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 is sérti, súlyosan veszélyezteti 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, értékelésével, minősítésével 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 felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Rendszerrel történő egyeztetését foglalja magában. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy példányát az óvodavezetői irodában a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Makó, 2018. év 08. hónap 27. nap

Gruberné Joó Marianna
óvodavezető

V. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2018.év 08. hónap27. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Makó, 2018. 08. 27.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
óvodavezető

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Makó, 2018. 08. 27.

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmezőrendelkezések

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

2. személyes adat:

bármelymeghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban:érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat azadatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személykülönösen akkor tekinthetőazonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egyvagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőtényezőalapjánazonosítani lehet;

3. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos, vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyesadat;

4. bűnügyi személyes adat:

a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy abüntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosultszerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint abüntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. közérdekűadat:

az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyébközfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adatfogalma alá nem eső, bármilyen módon, vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésénemódjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

6. közérdekből nyilvános adat:

a közérdekűadat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelyneknyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. hozzájárulás:

az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelőtájékoztatásonalapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű,vagy egyműveletekre kiterjedő- kezeléséhez;

8. tiltakozás:

az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelésmegszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

9. adatkezelő:

az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, iriszkép) rögzítése is;

11. adattovábbítás:

ha, az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

12. nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

13. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

14. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

15. adatzárolás:

az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

16. adatmegsemmisítés:

az adatok, vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

18. adatfeldolgozó:

az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

19. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

20. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

21.adatállomány:az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. harmadik személy:olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval;

23. EGT állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez

24. harmadik ország:
minden olyan állam, amely nem EGT állam.

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

mely a Bárka Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A Bárka Református Óvoda gazdasági műveleteinek bizonylati fegyelme érdekében az alábbi szabályozást adom ki.

1. A bizonylat fogalma

Bizonylat minden olyan okmány, feljegyzés vagy kimutatás – ideértve a gépi berendezés által rögzített adatokat is – amelyet a könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítés vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományuk megállapításának céljára állítottak ki, és amely a gazdasági műveletek megtörténtét, hatásuk értékét, illetve mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

2. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

- 2.1. Az intézménynek minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetőleg a források állományát, összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
- 2.2. A könyvviteli nyilvántartásokban a gazdasági műveletek folyamát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell.
- 2.3. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak, és amelyeket – hiba esetén – előírászerűen javítottak.
- 2.4. A bizonylatokon hamis adat rögzítése és ebből eredően a könyvviteli számlákon hamis adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül és jogkövetkezményekkel jár.
- 2.5. A bizonylatokra vonatkozó jogszabályok és a Bizonylati Szabályzat előírásainak betartása az óvoda minden dolgozójának kötelező.

1. A Bizonylati Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy

- meghatározza mindazokat az adathordozókat, amelyek az óvoda gazdálkodásának területén a számviteli/könyvviteli/bizonylat körébe tartoznak,
- meghatározza a bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését,
- megszilárdítsa az óvodában a bizonylati fegyelmet.

2. A bizonylati felelős

2.1. Az óvoda bizonylati felelőse a gazdasági vezető.

2.2. A bizonylati felelős feladata

- a bizonylati fegyelem megteremtése, fenntartásának biztosítása és ellenőrzése az óvoda dolgozóinak körében,
- a bizonylatok felülvizsgálata alaki és tartalmi szempontból a könyvekben történt rögzítés előtt,
- a Bizonylati Szabályzat figyelemmel kísérése, karbantartása a jogszabályi változásoknak megfelelően,
- a bizonylatokhoz szükséges nyomtatványok beszerzése, raktározása,
- a feldolgozott bizonylatok irattározása, tárolása, megőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése,
- új, szabványos nyomtatványok bevezetése.

3. A bizonylatok fajtái

3.1. Az óvoda gazdálkodásának bizonylatai:

- kimenő és beérkező számlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés, nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- banki számlakivonatok és azok mellékletei,
- a különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok, gépi outputok, információk,
- tárgyi eszköz bevételezési, kiadási, visszavételezési bizonylatok,
- a leltározás minden dokumentuma,
- a selejtezés bizonylatai,
- valamint minden más olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely az eszközökben, forrásokban, a költségekben változást idéz elő.

3.2.A külső bizonylatok és feldolgozásuk

Külső számviteli bizonylatnak minősülnek azok az okmányok, amelyeket elsődlegesen nem az intézménynél állítottak ki, de az intézmény vagyonát megváltoztató gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok közül a legfontosabb:

- bankszámla kivonatok és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

Külső féltől érkező bizonylaton megállapított hibákról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve számla esetén a másolatot is ki kell javítani és a már helyes összegű számlát a kiállítónak vissza kell küldeni. A bizonylat feldolgozása a javításnak megfelelően történik.

4. A szigorú számadású nyomtatványok

4.1.A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok az alábbiak:

- nyugta,
- elszámolási utalvány,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- elszámolás az étk. térítési díjakról,
- számlatömb,
- készpénzfizetési számla,
- számla.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten páncélszekrényben /lemezszekrényben/ kell tárolni.

4.3.A szigorú számadású nyomtatványokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

5. A bizonylatok alaki- és tartalmi követelményei

5.1. Alaki kellékek: a bizonylati albumban szereplő nyomtatványok formái.

/Rögzíteni kell a használt nyomtatványokat, szám és azonosító megjelöléssel./

5.2. Tartalmi kellékek:

- a bizonylat megnevezése, kelte, sorszáma,
- a kiállító megnevezése, címe, adószáma, bankszámla száma,
- az intézmény, mint címzett /vevő, szállító/ megnevezése,
- a gazdasági művelet tartalmának részletes körülírása, az erre vonatkozó mennyiségi, minőségi, egységár és összes érték adatok feltüntetése,
- a gépi feldolgozás esetén a feldolgozási programok azonosító jelzése, az azonosító kódok,
- a pénzt átvevő, az érvényesítő, az utalványozó, az ellenőrzést végző személyek aláírása,
- a bizonylat kiállításáért felelős dolgozó aláírása,
- a feldolgozás során szükséges jelölések /kontírozás, hivatkozás stb/
- az azonnali felhasználásra kerülő anyagoknál a felhasználás igazolása,
- az utalványozó vezető aláírása,
- ellenjegyzést végző vezető aláírása.

6. A bizonylat kiállításának szabályai

6.1. A bizonylatot kézi- vagy gépirással, pontosan, olvashatóan, a kiadott rendelkezéseknek megfelelő alakban és tartalommal, illetve példányszámban kell kiállítani.

6.2. A bizonylatot a gazdasági intézkedések megtételének, illetve végrehajtásának vagy a gazdasági esemény megtörténtének az időpontjában kell kiállítani.

6.3. A bizonylatokat a gazdasági események sorrendjének megállapítása céljából folyamatos sorszámmal kell ellátni.

6.4. A bizonylatok kiállítói, ellenőrei kötelesek aláírásukkal felelősséget vállalni a bizonylat alaki, tartalmi hitelességért.

7. A bizonylat javítása

7.1. A pénztári bankbizonylatokat tilos javítani. A hibásan kiállított bizonylatot – bejegyzések olvashatóságának megőrzésével – átlós irányban át kell húzni, és a „RONTOTT” szöveggel kell ellátni, valamint alá kell írni.

7.2. Az egyéb bizonylatok javításának szabályai:

- a javítandó bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti szöveg, vagy szám olvasható maradjon,
- a helyes adatot az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni,
- több számjegyből álló számcsoporthoz az összes számjegyet át kell húzni,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személynek alá kell írnia.

7.3. Más szervtől érkezett hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átvenni nem szabad, azt vissza kell küldeni a kiállítóhoz.

8. A bizonylatok ellenőrzése, utalványozása, feldolgozása

10.1. A bizonylat adatfeldolgozása – a bizonylatok adatainak az analitikus nyilvántartásokra vagy a főkönyvi könyvelés számláira való felvezetése- előtt:

- a bizonylaton a gazdasági művelet számviteli elszámolására vonatkozó megjelölést, kódolást, kontírozást rögzíteni kell,
- ellenőrizni kell:
 - a feldolgozandó bizonylatok beérkezésének teljességét,
 - az aláírók jogosultságát,
 - a bizonylatok alaki- és tartalmi helyességét,
 - az esetleges hibajavítások szabályszerűségét,
 - a bizonylatok számlakijelölését,
 - a naplók, a gyűjtők aláírását.
- a hiányos bizonylatokat – a hiányzó adat haladéktalan pótlása céljából – a mulasztást elkövetőhöz vissza kell küldeni.

10.2. A bizonylatok aláírására jogosult felelős dolgozók az alábbiak:

- a) utalványozásra jogosultsággal rendelkező személy:
Gruberné Joó Marianna óvodavezető
- b) ellenjegyzői jogosultsággal rendelkező személy:
Kondrát Zoltán lelkész

10.3. A bizonylatokat folyamatosan, időrendben, legkésőbb a havi zárlat elkészítéséig rögzíteni kell a könyvelésben.

10.4. A könyvelésre kerülő bizonylatokon hitelt érdemlően igazolni kell a feldolgozott bizonylatok és tételeik, valamint az értékek teljességét.

10.5. A feldolgozott bizonylatokat a gazdasági vezető által kezelt irattárban kell őrizni. A tárolást úgy kell kialakítani, hogy a bizonylatok a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők.

9. Záró rendelkezések

9.1.A szabályzat személyi-és időbeni hatálya.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen óvodavezetői utasítás 2018. év 09. hónap 01. napjával lép hatályba.

9.2.A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára az irodában.

Az óvodavezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelkezések hatálybalépése miatt szükséges.

Makó, 2018.08.27.

.....
Gruberné Joó Marianna
óvodavezető

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Bárka Református Óvoda házipénztárának működésével, az intézménybiztonságos pénzkezelésével kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki.

Jelen Házi Pénztár Kezelési Szabályzat az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.A házipénztár fogalma, működése

1.1. A házipénztár az óvoda működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek fogalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

1.2. A házi pénztárban kell kezelni:

- az Unicredit Bank: 10918001-00000060-34670002 számú bankszámláról felvett készpénzt,
- a költségvetési betétkönyvet, valamint az abból felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket, (pé.: adomány, iparűzési adó, étk. díj stb.)

1.3. A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el, s kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott vagy megcsonkult bankjegyet. Nem fogadhat el olyan érmét sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos megrongálás) sérült meg.

4 sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

- 4/1 óvodavezető
- 4/2 óvodavezető helyettes
- 4/3 óvodapedagógus
- 4/4 pedagógiai asszisztens
- 4/5 dajka
- 4/6 gazdasági vezető
- 4/7 óvodai titkár
- 4/8 egyéb ügyintéző
- 4/9 intézményi takarító
- 4/10 konyhai kisegítő
- 4/11 karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahelye:

Munkaköre:

Munkáltató:

Munkáltatói jogok gyakorlója:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér

Egyéb bérjellegű juttatás

- étkezési támogatás
- 50%-os utazási kedvezmény
- pedagógusigazolvány

Bérezés és szabadság megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben előírásai szerint.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69.§-ában és a Magyarországi Református Egyház közneveléséről szóló 1995. évi I. törvény 61.-64.§-ában foglalt előírások szerint az óvoda vezetője:

- köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék;
- felel az intézményben a református szellemiség közvetítésének megvalósulásáért;
- felel az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért;
- felel az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- felel az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért;
- felelősséggel tartozik az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásáért és annak ellenőrzéséért;
- felel az intézmény pontos ügyviteli tevékenységéért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, az egyházkerületi illetve a Zsinati Oktatási Irodát;
- képviseli az intézményt;
- felelősséggel tartozik az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért;
- felelősséggel tartozik az intézmény kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és intézményi kapcsolatokra.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény PR tevékenysége,
- a beóvodázási tevékenysége,
- a nevelőtestület vezetése,

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A gyermekek református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, a Református Köznevelési törvény, azok végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szerveknek az útmutatásai alkotják.
- Biztosítja az alapító okiratban foglaltakra épülő, elfogadott pedagógiai program szerinti működés feltételrendszerét, az abban elfogadott kereteknek megfelelően.
- A fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestületi értekezleteken félévente beszámol az óvoda munkájáról.
- Közvetlenül felelős az intézményben dolgozók munkavégzéséért.
- Meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.
- Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet.

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Az intézményvezető munkáltatói feladatai:

- A jogszabályban előírt módon alkalmazza az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A szükséges szervek felé bejelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Az intézmény dolgozóinak alkalmazásánál a képesítési követelményeket betartja.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Meghatározza a dolgozók munkaköri feladatait és a vezetők közötti munkamegosztást.
- Gondoskodik az alkalmazottak személyes és különleges adatainak nyilvántartásáról. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Gondoskodik nevelési évre és névre szóló munkaköri leírások elkészítéséről, melyekben pontosan rögzítésre kerül a munkatársaktól elvárható tevékenység.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a munkaidő nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

Pedagógiai-szakmai feladatai:

- Előkészíti az intézmény pedagógiai programjának szükség szerinti módosítását. Biztosítja a szülői, pedagógusi, felettes egyházi szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi az elfogadását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását.
- Kialakítja a teljesítmény értékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról.
- Az intézményi dokumentumokat az intézmény partnerei számára hozzáférhetővé teszi. A házirend egy példányát valamennyi szülőhöz eljuttatja.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézmény információs rendszerét kialakítja és működteti.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét, átvételét, a felvétel elutasítását, a csoportok kialakítását, a jogviszony megszüntetését.
- Megszervezi vagy elkészíti az éves statisztikát.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak pontos és határidőre történő nyilvántartásáról, a felvételi és előjegyzési napló vezetéséről.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.

- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket és jelentési kötelezettségeket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A rábízott egyházi vagyonnal felelősen gazdálkodik, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
- A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi-és tárgyi feltételeit.
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.
- Megtervezi a gazdaságvezető közreműködésével az éves költségvetést, és biztosítja a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználását. Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Betartja a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Megszervezi az intézmény működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkákat.
- Gondoskodik az ingó és ingatlan vagyon védelméről.
- Elrendeli a selejtezést és megszervezi a leltározást.
- A pályázatokon való részvételt kezdeményezi és ösztönzi.
- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Gondoskodik az Irattári terv elkészítéséről a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen kezeli és kezelteti, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Biztosítja a szigorú számadású nyomtatványok használatát és az ügyiratkezelés előírás szerinti végzését.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval, az elnöklelkéssel,
- az óvodavezető helyettesével, a gazdaságvezetővel,
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő-oktató munkát segítő személyzettel,
- a technikai dolgozókkal.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn:

- Intézményen belül: A szakmai munkaközösségekkel, szülőkkel.
- Intézménye kívül: Az elnöklelkéssel, a fenntartó által vezetett igazgatótanáccsal, helyi önkormányzat illetékes vezetőjével. A városban lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a fenntartó, a nevelőtestület és a szülők felé.
- A fenntartót folyamatosan és naprakészen informálja a gyermeklétszám, és az óvoda életének alakulásáról.

A munkaköri leírásomat átvettem, az abban foglaltakkal egyetérték:

Makó, 2017. szeptember 01.

.....

óvodavezető

Készítette:

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

ÓVODAVEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. RÉSZ

A, MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM:

JOGGYAKORLÓ:

B, MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Szül. hely, ideje:

Oktatási azonosító:

Állampolgársága:

FEOR szám:

C, MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: óvodavezető helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: óvodavezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D, MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Bárka Református Óvoda; 6900 Makó, Kálvin utca 7/A

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra: ebből neveléssel lekötött 24 óra a csoportban, 16 óra az irodai adminisztráció, illetve helyettesítés biztosítására.

II. rész

a, KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b, KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartja az előírásokat
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
4. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
5. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
6. Fokozott figyelemmel kíséri az új csoportok közösségé formálását, munkájukat.
7. Ellenőrzi a csoportnaplók, mulasztási naplók, előjegyzési napló más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
8. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
9. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, csoportlátogatásokat és felméréseket végez.
10. Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
11. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
12. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.
13. Rendszeresen referál az óvodavezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az óvodavezetőnek.

14. Magatartásával javítja a gyermekek óvodai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a szülői szervezet tevékenységét.
15. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
16. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az óvoda vezetővel.
17. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát az óvodavezetővel
18. Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
19. Ellenőrzi az óvoda, a csoportszobák, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
20. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
21. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységeire. Aláírási jogköre kiterjed a gyermek jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az óvodavezetőt képviselve.

c, FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények ünnepélyek, kulturális és versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A helyettesítések ellátásáért
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A házi továbbképzések megszervezéséért

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- A szülői munkaközösség működésének segítéseért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

Jelen munkaköri leírás 2018.09.01. lép hatályba és 2019.09.01-ig érvényes.
 Makó, 2018. 09. 01.

P.H.

.....
 Óvodavezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
 Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Makó, 2018. 09. 01.

.....
 Munkavállaló

Készült: 3 példányban.

Kapják: 1. Munkavállaló

2. Munkáltató ügyviteli irattára.

3. Munkavállaló személyi anyaga.

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Óvodapedagógus részére**

1. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

2. Munkavállaló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

3. Munkakör

Beosztás: óvodapedagógus
Közvetlen felettes: Óvodavezető

4. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
..... csoport

A pedagógus munkaidejét, kötelező óraszámát, a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg. Munkaidejét és munkarendjét az óvodavezető osztja be, az óvoda érdekeinek megfelelően. E munkabeosztást köteles elfogadni. A munkaidő beosztása rugalmasan igazodik az óvodai igényekhez.

Heti munkaidő óraszám: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 32 óra, melyet a csoportban kell töltenie

Munkaidő beosztás: váltott műszak, a munkaidő kiírás szerint a Süni csoportban.
A pedagógus köteles a munkahelyén a munkáltató által megjelölt időben és helyen munkáját megkezdeni. (A munkahelyen való megjelenés, önmagában nem minősül munkavégzésnek!) Munkaidőrendet csoporttársával csak az óvodavezető engedélyével változtathat. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhat el munkahelyéről.

1. Az óvodapedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, iskolai életmódra való felkészítése a református keresztyén értékrend szellemiségében. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a munkafegyelem megtartása,
- a közösségi együttműködés formáinak megtartása,
- munkatársaival való együttműködés, a munka összehangolása, egymás kölcsönös tiszteletben tartása és segítése,
- naponta tervszerű felkészülés a nevelőmunkára,
- a délelőtti és délutáni munka összehangolása,
- a gyermekek folyamatos felügyelete,
- a gyermekek fejlődésének elősegítése és figyelemmel kísérése,
- a gyermekeket érintő kérdésekről a szülők rendszeres tájékoztatása, a szülő figyelmeztetése, amennyiben gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi válaszadás,
- a szülőkkel való türelmes és szeretetteljes kapcsolat,
- nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismeretek tárgyilagos és többoldalú átadása,
- a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- példamutató, lelkiismeretes, felelősségteljes munkavégzés
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok teljesítése
- a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepélyeken és a rendezvényeken való pontos és aktív részvétel
- a hivatásukhoz méltó magatartás (ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a Református Etikai Kódex tartalmazza, mely valamennyi dolgozóra egyaránt érvényes.)

2. Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján módszereit, munkaformáit megválaszthatja,
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezeti formákat,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvodai pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, avagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

3. Az óvodapedagógus feladatai

Alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából megfelelően minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A pedagógus – önállóan és felelősséggel – a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, a helyi pedagógiai program módszertani ajánlásai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus:

- közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az óvoda hagyományainak ápolásából,
 - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- önképzésben, továbbképzésben aktív módon részt vesz,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatot elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelőmunkáját:
 - a Református Óvodai Keretprogramja,
 - az ONAP,
 - a HOP,
 - az óvoda éves munkaterve,
 - a gyermekcsoport nevelési-fejlesztési programja,(Éves terv)
 - a egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai alapján végzi;
 - a foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja; ha az alapidokumentumok nem változnak, azt – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja; saját foglalkozási tervvel rendelkezik, melyet folyamatosan aktualizál, karbantart.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadóórát tart, családot látogat minden újonnan érkező gyermek családjánál.
- Folyamatosan együttműködik a gyermekek szüleivel.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket (az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) ellát; ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. helyettesítés, tanulmányi kirándulás, gyermekkíséret, ügyelet, stb.),
- gyermekek ünnepségre való felkészítése,
- szertárakért való felelősségvállalás (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- gyermekvédelmi feladatok,
- baleset- és munkavédelmi feladat,
- tűzvédelmi munka,
- fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos, takarékos kezeléséért.

4. Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- a csoportban folyó nevelési folyamat tervezése, elemzése, ellenőrzése, értékelése,
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása,
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés a iskolával,
- alkotó együttműködés, a tennivalók koordinálása a szülői munkaközösséggel, a szakmai munkaközösséggel,
- félévenként nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság munkájának segítése,
- javaslattevés a nevelési értekezletek témáira,
- az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése,
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára,
- vállaljon részt a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján,
- gondoskodjon az udvari játéktémák változatosságáról,
- tudatában legyen annak, hogy fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért; testi, lelki, szellemi fejlődéséért; csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül; a gyermekek testi bántalmazása, megalázása, lelki sérülések okozása szintén fegyelmi vétséget képez,
- kötelessége a csoportba járó gyermekek lelki egészségének védelme, a stresszhelyzetek kivédése, az egészséges életkörülmények óvodai biztosítása (rugalmas napirend, pihenő idő, friss levegőn való tartózkodás stb.),
- az érvényes óvodai program, valamint az egyházi oktatási törvények alapján a csoportban végzett nevelőmunkája segítse a gyermekek hitelének megalapozását,
- szükséges, hogy az önképzés során a szakmai, bibliai, egyházi ismereteit folyamatosan bővítse,
- létesítsen bizalomra épülő kapcsolatot a szülői házzal, együttműködve a lelki, pedagógiai, egészségügyi problémák megoldásában,
- a református keresztyén értékrend alapján nyújtson modellszerepet a gyermekek számára,
- a gyermekek hitéletének kibontakoztatása érdekében tartson rendszeres kapcsolatot az óvoda lelkészével,
- munkája során a gyermekekkel kapcsolatos személyes információkat diszkrécióval kezelje (hivatali titoktartási kötelezettség),

- a nevelési feladatok végzésekor működjön együtt a nevelést segítő szakemberekkel (logopédus, óvodaorvos, védőnő, pszichológus, stb.),
- tartson szakmai kapcsolatot a tárintézményekkel (bölcsőde, iskola, művelődési intézmények stb.),
- pedagógiai munkáját a csoportnaplóban, a személyiség-füzetben dokumentálja; a szülőkkel való kapcsolattartásról, az évenkénti családlátogatásokról készítsen feljegyzést,
- a csoporthoz tartozó dajkával szoros együttműködést valósítson meg a gondozási feladatok, a rend és az esztétikus környezet kialakítása érdekében,
- tudatában legyen annak, hogy a kötelező óraszám felül, munkaidőben bármikor behívható az óvoda érdekeinek megfelelően,
- vállaljon munkakörén túli feladatokat az óvodavezető, illetve helyettese megbízásából,
- tudatában legyen annak, hogy a nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, munkaértekezleteken, nevelés nélküli munkanapokon, illetve az óvoda által szervezett hitmélyítő alkalmakon, egyházi ünnepi alkalmakon a részvétel kötelező,
- a csoportban járó gyermekek fejlődését, az iskolai életre való érettségét, felelősségteljes, magas színvonalú pedagógiai munkájával segítse elő az óvodai évek alatt,
- munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek, követhető mintaként a gyermekek, illetve az óvodában dolgozók számára,
- az óvoda minden gyermeke iránt érezzen felelősséget, és amennyiben szükség van rá, azonnal nyújtson számukra segítséget.

5. Az óvodapedagógus gyermekvédelmi tevékenységei:

- Családlátogatásokon ismerjék meg a gyermekek körülményeit, helyüket a családban, a szülők bánásmódját, nevelési módszereit.
 - Feltárják a gyermekvédelmi eseteket, megismerik az okokat, problémákat.
 - A gyermekcsoportokban megkülönböztetett figyelemmel kísérik a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek sorsának alakulását és a változásokról tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst.
 - Gyermekek fejlesztéséhez, az egyéni fejlődési naplóban egyénre szabott tervet készítenek, megszervezik a felzárkóztatást, egyéni tehetséggondozást.
 - Ha a problémákat a pedagógiai módszerekkel nem tudják megoldani, szakemberek segítségét kérik (pl.: logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus stb.).
 - Példát mutatnak a gyermekek gondozásában, nevelésében, egyéni helyzetnek megfelelően jó kapcsolatot alakítanak ki a szülőkkel (szülői köteleességek tudatosítása)
 - A gyermekek együttnevelése érdekében szorosabb együttműködésre törekednek a családokkal (pl.: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, óvodai ünnepélyek, közös kirándulások stb.)
 - Részt vesznek az óvodákon belüli szociális szolgáltatások és egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezésében.
 - Szükség esetén jelzéssel élnek (a gyermekvédelmi felelőssel együtt) a Gyermekjóléti szolgálat felé.
 - Tájékoztatják a szülőket az Egyedi Térítési díjtámogatáshoz való hozzájárulás módjáról.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok védelmét biztosítjuk.
Az óvodai dolgozókat hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

6. Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatai megoldásának segítése,

- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- iratsejtezés,
- leltározás,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézése,
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján
- amit az óvodavezető utasításba ad.

Jelen munkaköri leírás 2018.09.01. lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Makó, 2018. 09. 01.

P.H.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Makó, 2018. 09. 01.

.....
munkavállaló

Készült: 3 példányban.

Kapják: 1. Munkavállaló

2. Munkáltató ügyviteli irattára.

3. Munkavállaló személyi anyaga.

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **pedagógiai asszisztens részére**

I. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

II. Munkavállaló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

III. Munkakör

Beosztás: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettes: Óvodavezető

IV. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: 07:30 – 15:30
Munkavégzés helye:csoport

V. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettség és pedagógiai asszisztens szakképesítés.

Szükséges képességek: elemi szintű számítógép használat, olvasott köznyelvi szöveg megértése, köznyelvi beszédképesség, olvasott szakmai szöveg megértése, szakmai nyelvű hallott szöveg megértése, szakmai nyelvű beszédképesség, általános eszközök használata, kezelése, gyermeki manipulációs és fejlesztő eszközök használata, oktatástechnikai és audiovizuális eszközök használata, általános kézműves eszközök használata.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék, önállóság, felelősségtudat, türelem, irányíthatóság,

határozottság, segítőkészség, kreativitás, ötletgazdaság, helyzetfelismerés, figyelemmegosztás, a környezet tisztántartása.

VI. Feladatkör

1. Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, törvényes képviselőtől
2. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
3. Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson
4. Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
5. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
6. Felügyeli a rábízott gyermekeket
7. Vigyáz a gyermekek testi épségére
8. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
9. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
10. Jelzi az intézkedés szükségességét
11. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
12. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, stb. kíséri a gyermekeket.
13. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről
14. Tevékenyen részt vesz a gyermekek személyi higiénés szokásainak kialakításában
15. Tevékenyen részt vesz a gyermekek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje.)
16. Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési szokásainak kialakításában
17. Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
18. Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
19. Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységeit.
20. Szükség szerint korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
21. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket
22. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
23. Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
24. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el.
25. Lázat mér
26. Felügyeli a beteget, sérültet
27. Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában
28. Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében

29. Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
30. Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.
31. Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket
32. Előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket
33. Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően
34. Együttműködik a pedagógussal a nevelő munkában
35. Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
36. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben
37. Egyénileg segíti a gyermeket a foglalkozásokon
38. Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
39. Közreműködik a foglalkozásokon az általános jellegű nevelési és technikai eszközök kezelésében
40. Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás)
41. Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről
42. Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
43. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában
44. Közreműködik óvodai dokumentumok elkészítésében.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhatsz el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.06.01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.
Makó, 2018.06.01

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Makó, 2018.06.01.

.....
Munkavállaló

Készült: 3 példányban. 1 példány 4 lap.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Irattár
3. Munkavállaló személyi anyaga

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **dajka részére**

5. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

6. Munkavállaló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

7. Munkakör

Beosztás: óvodai dajka
Közvetlen felettes: Óvodavezető

8. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra váltásban, csoportban
Munkaidő beosztás: 7:30-15:30
Helyettesítés esetén:
5:30-13:30
8:00-16:00
9:00-17:00

Az óvoda nyitásának és zárásának idejétől nem térhetnek el, függetlenül attól, hogy gyermek tartózkodik e az óvodában.

A dajkák munkaidejét a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg. Munkaidejüket és munkarendjüket az óvodavezető osztja be, az óvoda érdekeinek megfelelően. E munkabeosztást kötelesek elfogadni. A munkaidő-beosztás rugalmasan igazodik az óvodai igényekhez.

A dajka kötelese a munkahelyén a munkáltató által megjelölt időben, munkakezdés előtt 10 perccel munkaképes állapotban megjelenni, a munkát megkezdeni. / A munkahelyen való megjelenés önmagában nem minősül munkakezdésnek! /

A nevelőmunka segítése érdekében az óvónők rendszeres informálása alapján köteles az időszakos gondozási, nevelési feladatokat elvégezni és ennek megfelelően az óvónővel együttműködni.

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Vegyen részt a gyermekek öltöztetésében az egészségügyi öntevékenység segítségével, irányításában. Séták, kirándulások, kulturális tevékenységek alkalmával kísérje a gyermekcsoportot. Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint mossa le, öltöztesse át.

A csoport beosztásától függetlenül köteles minden rászoruló gyermeknek segítséget nyújtani.

A gyermekekkel szemben büntetést nem alkalmazhat, az óvónővel ellentétes utasítást nem adhat.

Az azonos nevelési elvek érvényesítése érdekében az első csoport-szülői értekezleten vegyen részt. Információt a szülőknek nem adhat!!!

A szülőkkel, illetőleg a gyermekekkel való bánásmódja legyen türelmes, szeretetteljes.

Beszédkultúrája a gyermekcsoportra hatással van.

Munkája során a gyermekekkel kapcsolatos személyes információkat bizalmasan kezelje /hivatali titoktartási kötelezettség/.

- az óvoda helyiségeit tisztán tartja a számára kijelölt helyeken
- naponta fertőtlenítő takarítást, portalanítást végez
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést /köpenyt vált, kötényt köt/, az edényeket leszedi
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltöztetést
- segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében
- járdát, teraszokat seper
- az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja, ablakot tisztít,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa

- elvégzi az évi nagytakarítást, minden takarítás, mosás alkalmával köpenyt vált. (színes köpenyben!)
- a helyiségek felsöprése, a burkolatokkal ellátott helyiségek tisztítószeres vízzel történő felmosása, a csoportszobák porszívózása
- asztalok, székek, egyéb bútorok letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- mosdótálak, kancsók tisztántartása, friss vízzel való feltöltése
- az óvoda épületét nyitáskor kinyitja, záráskor bezárja
- az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására
- ablakpárkányok portalanítása hetente
- kézmosócsapok letörlése, szükség esetén súrolása naponta
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- szeméttartók kiürítése /wc-ben is!/ naponta!!
- WC-k /felnőtt és gyermek WC-k egyaránt/ takarítása, fertőtlenítése naponta
- Ruhásszekrények tisztántartása folyamatosan
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása naponta
- Alkalmanként: rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása
- Időszakonként: ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok lemosása
- Téli, tavaszi nagytakarítás
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza

A tárgyi feltételek megteremtése érdekében segédkezzen: az eszközök bekészítésében, a csoportszoba átrendezésében, a naposok munkájának ellenőrzésében, az óvónővel való megbeszélés alapján.

A környezet esztétikus rendjének megteremtése /nagytakarítás, mosás, ablaktisztítás stb./ ne zavarja a nevelőmunkát, igazodjon a csoport életrendjéhez.

Felelősséggel tartozik:

- a termék biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- termekben és egyéb helyiségekben tartott nevelői és gyermeki eszközök sértetlenségéért
- elektromos árammal való takarékoságért

- balesetmentes munkavégzésért
- a fertőtlenítő és egyéb vegyszerek gyermekek előli elzárásáért
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap étkezés után a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Gondoskodik a tízóráik, ebéd, uzsonna kiosztásáról.
- Anyagi felelősséggel tartozik, a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős: a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért.

Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat az SZMSZ külön mellékletben tartalmazza. Ennek megtartása kötelező, elmulasztása esetén az ÁNTSZ bírságot szabhat ki, melynek terheit a mulasztó viseli.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhatsz el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.09.01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt: Makó, 2018.09.01.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Makó, 2018.09.01.

.....
Munkavállaló

Készült 3 példányban

Kapják: 1. Munkavállaló

2. Munkáltató ügyviteli irattár

3. Munkavállaló személyi anyaga

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági vezető

A/ MUNKÁLTATÓ

Név:

Cím:

OM:

Joggyakorló:

B/MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Szül. helye, ideje:

Fizetési osztály:

C/ MUNKAKÖR

Megnevezése:

Célja:

Közvetlen felettese:

D/ MUNKAVÉGZÉS HELYE

Heti munkaidő:

Munkaidő beosztás:

E/ MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 1993. évi LXXIX. Törvény: A közoktatásról
- 1995. évi LXVI. Törvény: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2005. évi CXCV. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. XXXIII. Törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. Törvény: Az államháztartásról

➤ 2006. évi LXV. törvény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

- 2000. évi C. törvény: A számvitelről
- 138/1992. (X.8) Korm. r A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásról a közoktatási intézményekben
- 78/1993. (V.12.) Korm. r. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 167/1997. (X.3.) Korm.r. A központi közigazgatási szervek és állami költségvetési szervek illetmény kifizetéséről

A/ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Mérlegképes könyvelői szakképesítés

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A számítógép felhasználói gyakorlata, problémamegoldó képesség és precizitás

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

B/ Munkaköri feladatai:

I. Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása:

- Részt vesz a belső szabályozó utasítások elkészítésében.
- Közreműködik az éves költségvetés,- a beszámolók elkészítésében és a negyedéves, féléves, és éves zárási feladatok ellátásában.
- Részt vesz a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésében.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Iratkezelési szabályzat, számviteli politika, selejtezési, leltározási szabályzat elkészítésében, betartásában részt vesz.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- A könyveléshez szükséges anyagok előkészítése, könyvelése.
- Pénzügyi beszámoló készítés negyedévente, mérleg, eredmény-kimutatás készítés évente.
- Végzi A munkaszerződésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Vezeti a személyi nyilvántartást.

- A hónapvégi túlórák és helyettesítési elszámolásokat határidőre elvégzi, gondoskodik azok továbbításáról.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Vezeti a pénzügyi kötelezettségek és követelések nyilvántartását.
- Közreműködik: minden olyan döntés kialakításában, amely hatáskörébe tartozik: a selejtezési javaslat kidolgozásában, a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában, költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában, a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában
- Javaslattételi hatásköre kettős: egyrészt javaslatot előterjeszt, másrészt pedig bizonyos kérdésekben dönt.
 2. A belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra.
 3. A változások folyamatos nyilvántartására.
 4. A gazdasági események számviteli követésére.
 5. Az adatszolgáltatás teljesítésére.(KIR, Fenntartó, MÁK)
 6. A beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására

Az alábbi kérdésekben dönthet:

- Ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban.
- Szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében.
- Hibanapló készítése ügyében, a feltárt eltérések alapján.

Információt szolgáltat: a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- Az intézmény érdekeinek érvényre juttatását.
- Az adatok valódiságát.
- A bizonylati fegyelem megtartását.
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyeket.

- A belső szabályzatok megtartását.

Felelős:

- A jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért.
- Az intézményi belső pénzügyi rendjének kialakításáért.
- A leltározási kötelezettség teljesítéséért.
- Az anyag- és eszköznyilvántartásért.
- A gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítéséért.

Feladata továbbá:

1. Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzése.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban a biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

C/ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A jelen munkaköri leírás 2018. március 01. napján lép életbe.

Makó, 2018, március 1.

P.H

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Makó, 2018. március 1.

.....
Munkavállaló

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Óvodatitkár részére**

Az óvodatitkár munkáját munkaköri leírása alapján, az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Az óvodavezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

I. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

II. Munkavállaló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Tartózkodási hely:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

III. Munkakör

Beosztás: óvodatitkár
Közvetlen felettes: Óvodavezető

IV. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: 7:30 – 15:30

V. Munkaviszonyt érintő szabályok:

2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről

VI. Követelmények:

Középiskolai végzettség, szakképesítés.
Szükséges képességek: a számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó képesség

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

VII. Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
2. Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
3. Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
4. Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
5. Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat megőrzi.
6. Előkészíti a kiadványozást, a kiadványokat továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket (ellátmány kezelése)
7. Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
8. Gépeli a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
9. Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
10. Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlatkészítés, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
11. Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
12. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az óvodavezető megbízza.
13. Azátutalásos számlákat határidőre átutalja. Helyettesítés esetén a készpénzes számlákat kezeli.
14. E-mailek kezelése
15. hivatalos levelek megírása
16. szakszolgálattal kapcsolattartás
17. KIR rendszer kezelése
18. KIR-STAT elkészítése

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban a biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolat: Az óvodavezető kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása. A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

VIII. Felelősségi Kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhatsz el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

A jelen munkaköri leírás 2018. 09. 01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.
Makó, 2018.09.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Makó, 2018.09.01.

.....
Munkavállaló

Készült: 3 példányban. 1 példány 4 lap.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Irattár
3. Munkavállaló személyi anyaga

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Egyéb ügyintéző részére

9. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

10. Munkavállaló

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

11. Munkakör

Beosztás: egyéb ügyintéző
Közvetlen felettes: Óvodavezető

12. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: 7:30-15:30

13. Követelmények

Különbféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Feladatai:

1. pénztár vezetés
2. étkezés rendelése és nyilvántartása (analitika)
3. áru rendelés
4. áru átvétel, reklamáció
5. utazási utalvány, belföldi kiküldetés, káféteria és kiadási analitika adminisztrációja
6. gyermek és felnőtt étkezési díj beszedése, annak adminisztrációja
7. kapcsolattartás a központi konyhával

8. szakmai anyagok sokszorosítása az óvodapedagógusok számára
9. iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
10. határidők nyomon követése, betartása;
11. beszámolás a vezetőnek.
12. intézmény vagyoni védelme (takarékoskodás)
13. iratselejtezés
14. leltározás
15. HACCP előírásainak betartása

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhat el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.07.01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Makó, 2018.07.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Makó, 2018.07.01.

.....
Munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapják: 1. Munkavállaló

2. Munkáltató ügyviteli irattár

3. Munkavállaló személyi anyaga

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi takarító részére

14. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

15. Munkavállaló

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

16. Munkakör

Beosztás: intézményi takarító
Közvetlen felettes: Óvodavezető

17. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás:
11:30 – 19:30

18. Követelmények

Feladatai:

Az óvoda épületének belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, takarítási munkákat végez kézzel, vagy géppel.

☐ előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereseket)

- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- célgépeket üzemeltet (pl. seprőgép, súrolóautomata, lombszívó, porszívók)
- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz
- súrol és vízkötelenítést végez
- tisztítja például: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- folyosók, lépcsők padlóját tisztítja géppel

- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
- portalaníja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
- fertőtlenítést végez
- fürdők, mosdók, illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
- csúszásmentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- pókhálózást végez
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
- tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi
- kapcsolatot tart a munkatársakkal és az óvodavezetővel.
- óvodai textíliák mosása, vasalása

Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat az SZMSZ külön mellékletben tartalmazza. Ennek megtartása kötelező, elmulasztása esetén az ÁNTSZ bírságot szabhat ki, melynek terheit a mulasztó viseli.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhatsz el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.07.01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Makó, 2018.07.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Makó, 2018.07.01.

.....
Munkavállaló

Készült: 3 példányban. 1 példány 3 lap.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Irattár
3. Munkavállaló személyi anyaga

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **konyhai kisegítő részére**

19. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

20. Munkavállaló

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

21. Munkakör

Beosztás: konyhai kisegítő
Közvetlen felettes: Óvodavezető

22. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: 8-16

23. Követelmények

Rövid leírás	Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
Jellemző tevékenységek	• a konyha kövezetét felsöpri és felmossa • a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa • a szemetes edényeket kiüríti és kimossa • az edényeket elmosogatja • a takarításhoz különféle vegyszereket használ • a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre • megtisztítja az alapanyagokat • feldarabolja és előkészíti az alapanyagokat • maghőmérővel méri az ételek hőmérsékletét, amennyiben nem megfelelő gondoskodik az ételek megfelelő hőmérsékletéről.

- kiosztja az ételeket a tálaló kocsikra
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat
- nyilvántartja a HACCP dokumentumait
- minden nap ételmintát rak el, melyet megfelelően tárol
- ételmintás üvegeket naponta fertőtleníti
- gondoskodik a hűtőgépek előírt hőmérsékletéről

Körülmények

Munkakörnyezet	• A munkavégzés helyszínei a konyhák és a raktárak • egyműszakos munkarendben dolgozik • A munkavégzés sok mozgással jár. • Munkaruha viselése kötelező.
Egészségügyi tényezők	• a munkavégzés részben nehéz fizikai igénybevétellel jár • jellemző fizikai tevékenységek az állás, gyaloglás, emelés, cipelés, hajlongás, görnyedés • a munkaidő túlnyomó részében a kéz és a karok használata jellemző • a konyhai munkakörnyezet - gépek, éles kések, forró tárgyak - balesetveszélyt jelenthetnek • a takarításhoz használt vegyszerek károsíthatják a légzőszerveket, vagy bőrirritációt okozhatnak • a munkaterületre jellemző az állandó magas hőmérséklet, gőzös, nedves levegő
Pszichikai tényezők	• elvárt a pontos munkavégzés • folyamatosan utasításokat kell követni
Várható változások	• Az Európai Unió normáit be kell tartani a környezetvédelem illetve élelmiszerbiztonság területén. • Szelektív hulladékkezelés elterjedése várható.

Foglalkozásjellemzők

Képességek szükségessége	• manuális képesség • matematikai képesség • térbeli tájékozódás • figyelem koncentráció • problémamegoldás • kreativitás • stressz tolerancia
--------------------------	--

- alkalmazkodóképesség
- pontosság, precizitás
- szervezőkészség
- önállóság
- együttműködőképesség
- empátia
- felelősségvállalás
- kommunikációs készség

Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat az SZMSZ külön mellékletben tartalmazza. Ennek megtartása kötelező, elmulasztása esetén az ÁNTSZ bírságot szabhat ki, melynek terheit a mulasztó viseli.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhatsz el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modellt a munkahelyén és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.07.01. napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Makó, 2018.07.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Makó, 2018.07.01.

.....
Munkavállaló

Készült 3 példányban.

Kapják: 1. Munkavállaló

2. Munkáltató ügyviteli irattár

3. Munkavállaló személyi anyaga

Bárka Református Óvoda
6900 Makó, Kálvin utca 7/A
OM: 200081

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó részére

24. Munkáltató

Név:
Cím:
OM:
Joggyakorló:

25. Munkavállaló

Név:
Anyja neve:
Állandó lakcím:
Szül. hely, ideje:
Oktatási azonosító:
Állampolgársága:
FEOR szám:

26. Munkakör

Beosztás: karbantartó
Közvetlen felettes: Óvodavezető

27. Munkavégzés:

Helye: Bárka Református Óvoda 6900 Makó, Kálvin utca 7/A
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: 06:00-14:00

28. Követelmények

Feladatai:

Köteles az óvoda területét napi rendszerességgel átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak – kijavítani. Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az óvoda vezetőjét értesíteni.

- az utcát és az udvart felseperni, fellocsolni. Télen a havat eltakarítani, síkosság mentesítés- szükség esetén, szombaton és vasárnap is.
- Az ingatlanhoz tartozó árkokat tisztán tartani.
- a homokozó rendben tartása; minden nap a homok belocsolása, homok cseréje évente
- szerszámok karbantartása
- izzó, zárok, csapok, egyéb elhasználódott eszközök cseréje

- udvar portalanítása, szemét eltávolítása
- Fűnyírás, virágoskert gondozása, locsolása
- az udvari játékok karbantartása, befestése
- kerítés javítása, befestése
- esőcsatorna tisztítása
- üvegezési munkák lebonyolítása
- műszaki dolgok bevásárlása
- Templom kertben fűnyírás szükség esetén
- Templomkertben virágágyások gondozása
- Kálvin tér 3 és 4 körül hó eltakarítás, síkosság mentesítés, szükség esetén szombaton és vasárnap is.
- Irányítás szerint egyéb feladatok elvégzése

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján, amelyeket utasításba ad!

A dolgozót hivatali titoktartási kötelezettség terheli. Munkaidő alatt csak indokolt esetben, engedéllyel távozhat el munkahelyéről.

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos takarékos kezeléséért.

A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modell szerepet az intézményben és azon kívül. A hivatáshoz méltó magatartás, melynek ismérveit az SZMSZ etikai szabályai, valamint a református etikai kódex tartalmazza.

Munkálkodjon azon, hogy emberi kapcsolatai bizalomra, az egymást elfogadó, együttműködő szeretetre épüljenek.

Jelen munkaköri leírás 2018.07.01. napjával lép életbe és visszavonásig érvényes.

Makó, 2018.07.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, a reám vonatkozó jogszabályokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Makó, 2018.07.01.

.....
Munkavállaló

Készült: 3 példányban. 1 példány 3 lap.

Kapják:

- 1.Munkavállaló
2. Irattár
- 3.Munkavállaló személyi anyaga