

III./4.

Előkészítette: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Medgyesegyháza Városi Önkormányzata Képviselő-testületének
2013. március 26-i ülésére**

Tárgy: Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, figyelemmel az átszervezésekre a jogszabályi változások miatt szükséges módosításokra egységes szerkezetben került elfogadásra a nevelőtestület által 2013. március 8 napján.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza az SZMSZ megalkotásának rendjét.

A házirend hatályba lépéséhez szükséges a fenntartó, jelen esetben a három intézményfenntartó önkormányzat jóváhagyása.

Fentiek alapján kérem az egységes szerkezetű házirend jóváhagyását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Ruck Márton polgármester

Varga Jánosné intézményvezető

Medgyesegyháza, 2013. március 20.



Medgyesegyházi
Varázserdő
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.
E-mail: varazserdoovi@gmail.com
Tel: 06-68/440-865

Szervezeti és Működési Szabályzat

Medgyesegyházi Varázserdő Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Medgyesegyházi Hősök úti Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban: Kt) 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, 212/2010. (VII.01.) Kormány rendelete 4.§. (1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban: SZMSZ):

- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Medgyesegyházi Varázserdő Óvodájának működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottak szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőnek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt kell értesíteni, aki felszólítja az intézmény elhagyására.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának alapjai

- A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény (Közokt. Tv.),
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- A többször módosított 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- A 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Az 1993. évi XLVI. Törvény a statisztikáról,
- Az 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevenírtárakról,
- Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- Az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről,
- A 138/1992. (X.8) korm Rendelet és Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- A 363/2012. (XII.17.) korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési- oktatási intézmények működéséről.

Az intézmény jellemzői:

A közoktatási intézmény neve: Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda

Székhelyének címe: 5666 Medgyesegyháza Hősök u. 2.

Telephelyeinek címe: 5752 Medgyesegyháza- Bánkút Kossuth utca 10.
5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u. 41.sz.

Az intézmény típusa: Óvoda

Alapítója és irányítói szerv: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Medgyesegyháza
Kossuth tér 1.
5666

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2013. Január 1. napján lépett hatályba.

Az intézmény törzsszáma: 633732

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Medgyesegyháza-Puszttaottlaka-Medgyesbodzás Alapfokú Közoktatási
Intézményfenntartó Társulás
Medgyesegyháza
Kossuth tér 1.
5666

Az intézmény fenntartói és felügyeleti jogot gyakoroló szerve: Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.

Az intézmény működési területe, működési köre: Medgyesegyháza, Medgyesbodzás, Puszttaottlaka közigazgatási területe

Felvételi körzete: Medgyesegyháza, Puszttaottlaka, és Medgyesbodzás közigazgatási területe. Szabad férőhely esetén más településről is fogadhat gyermeket.

Jogállása: Önálló jogi személyként működő önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Medgyesegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

TEÁOR 851020 óvodai nevelés

Az intézmény adószáma:16654907-1-04

Bélyegző lenyomata:



Ennek használatára jogosult az óvodavezető.

3. Az intézmény tevékenységei szakfeladatok szerint:

Alapfeladata:

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény.

851011. Óvodai nevelés, ellátás (1993: LXXIX.tv.20.§.a)

- úszásoktatás,
- angol nyelv,
- néptánc

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek nevelése.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható gyermekek.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

522009 Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás

493909 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás (óvodabusz szolgáltatás)

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

811000 Építmény üzemeltetés

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

Az intézmény befogadó képessége:

Óvodai nevelés Medgyesegyházán: 150 Fő

Ebből Hősök u. 2. :125 Fő

Bánkút Kossuth u. 10.:25 Fő

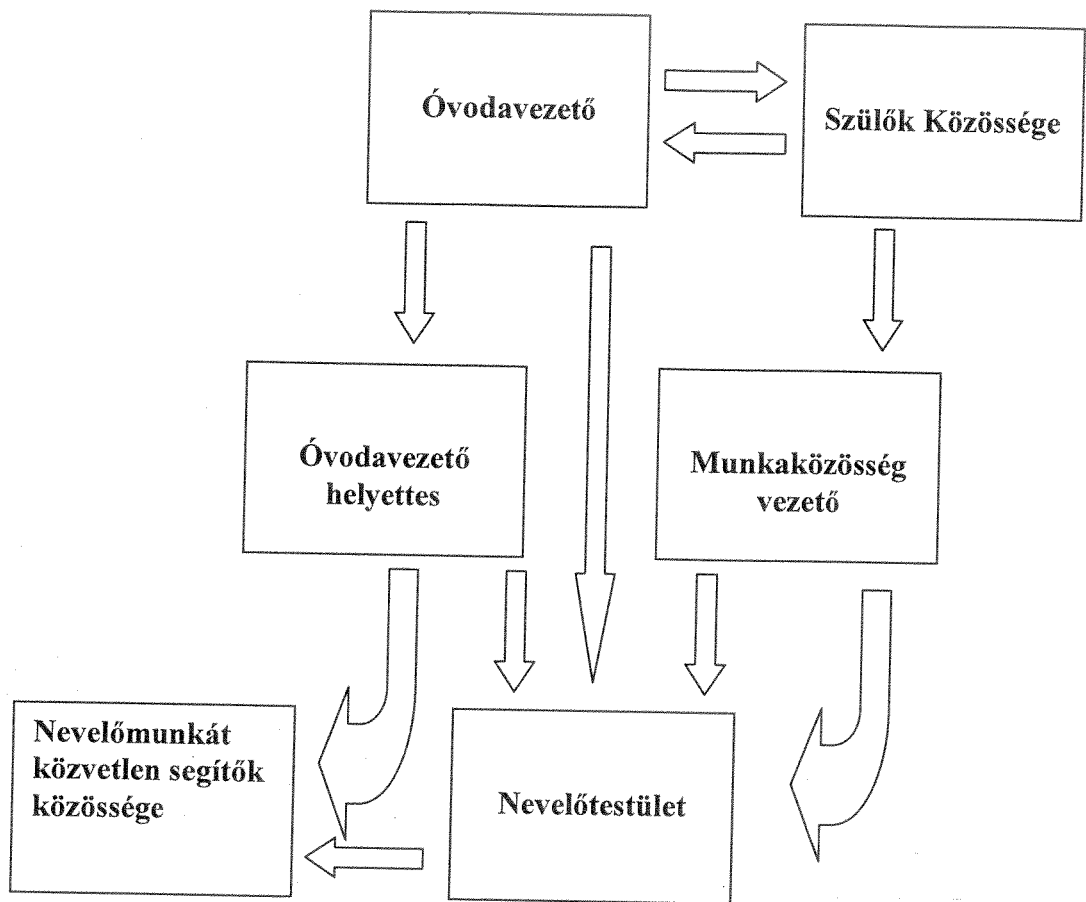
Medgyesbodzási telephely: 50 Fő

Összesen: 200 Fő

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Óvoda szervezeti ábrája:



4. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

5. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

A Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (12) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 212/2010. (VII.01.) Korm. rendelete alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- o vezetői iroda

II. A működés rendje

1. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
3. Nyitva tartás 06.00-17.00 óráig.
4. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
5. Az óvoda reggel 06.00-tól nyit, 06.30-tól fogadjuk a gyerekeket. Amennyiben a szülő igényli, 06.00-tól óvodapedagógus fogadja a gyermekeket előzetes bejelentés alapján.(2 nap)

6. Ügyelet a kijelölt csoportban:
 - Reggel 06:30-07:00 óráig
 - Délután 16:00-17:00 óráig (Ebben az időszakban a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak)
7. Az óvodapedagógusok a munkaidő beosztás alapján töltik le a kötelező óraszámukat az intézményben, ami heti váltásban történik. Az intézmény nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
8. 06.00-17.00 óráig váltott műszakban dolgoznak a dajkák.
9. Kisegítő személyzet munkarendje: két konyhai kisegítő.
Munkarendjük időpontját az óvodavezető határozza meg.
10. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva-tartás alatt szünetel, amikor a felújítás, karbantartás, nagytakarítás zajlik.
11. Alkalmazkodunk az iskolai szünetekhez, az igényeket előzetesen felmérjük, amennyiben szükséges a csoportokat összevonjuk.
12. Az óvodai felvételt jelentkezés előzi meg, melynek időpontját a fenntartó határozza meg. (Általában április hó.)
13. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte és szobatiszta.
14. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, szabad férőhely esetén. (Feltétel: a szobatisztaság ebben az esetben is!)

III. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül a vezetővel való egyeztetés alapján lehetséges.

Az óvoda konyháját és mellékhelyiségeit nyitvatartási időben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezők használhatják.

A ki és a belépést, a biztonsági rendszer ki – bekapcsolását csak az intézmény dolgozója láthatja el.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az óvodavezető adhat engedélyt.

Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az óvodavezető engedélyezheti.

Ha az óvodába idegen érkezik, az őt fogadó munkatárs a bemutatkozás után, amennyiben ez szükséges, az óvodavezetőhöz kíséri. A helyetteseket csak hatósági intézkedés esetén lehet a csoportból kihívni.

Az óvodában idegen csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmazottaknak).

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik.

1. Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését megbízott óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével

Az óvoda vezető tartós távolléte esetén intézményvezetői intézkedés alapján történik a helyettesítés ellátása.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdaságossági szempontok figyelembe vétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda vezetője általában 08.00-16.00-ig tartózkodik az óvodában. Ezen idő alatt végzi az óvoda irányítását, vezetői teendőit, valamint a fenntartó, a szülők és más társadalmi szervek rendelkezésére áll.

A vezetők közötti feladatmegosztás

a.) Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető

- felel:
 - a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a megbízott karbantartó munkájának közvetlen irányítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

b.) Helvettes

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

IV. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb)
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában szülő csak előre megbeszélt időpontban tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek stb)
- Az óvoda területén dohányozni **TILOS!**
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása **TILOS!**

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie az óvoda pedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Térítési díj

Az étkezési térítési díj befizetése az ételmezésvezetőnél történik. a befizetési napok az ételmezésvezetőnél, ezenkívül az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11.00 óráig írásban

A lemondás a következő naptól érvényes ismételt óvodalátogatást a megelőző munkanapon 11.00-ig jelezni kell.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvodavezető és a helyettes az Óvoda Munkaterve alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv szeptemberben, a munkatervben szerepel.

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerint ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Az ellenőrzés tapasztalatait szóban és esetenként írásban értékelni kell. Az általános tapasztalatokról feljegyzést kell készíteni, melyet a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az

ellenőrzéseket az óvodavezető és helyettese végzi, de a vezetői felhatalmazással célvizsgálatot végezhetnek az óvoda munkaközösség vezetői, szakmai mentora és a külön feladattal megbízott technikai munkatársak.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

V. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tege emlékeztetéssé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi délután
- Március 15.
- Ballagás- Évzáró
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- csoportokban megemlékezések a gyerekek születés és névnapján

VI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A körzeti védőnő egyeztetés szerint látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

VII. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott

személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: a dolgozói pihenőben.

VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Haladéktalanul segítséget hívni az alábbi telefonszámokon:

Mentők : 104

Tűzoltók: 105

Rendőrség: 107

Rendőrség helyi telefonszám: 68/440-007

Haladéktalanul értesíteni kell a vezetőt, vagy a legközelebb elérhető helyettest. A történetről 24 órán belül tájékoztatni kell a helyi Polgármesteri Hivatalt.

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. (Tűjelző automatikusan bekapcsol)

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területről a lehető legmesszebb.

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

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

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról :

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatért az óvoda vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőkben kell elhelyezni.

A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

IX. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként két alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,

A kereset kiegészítés alkalmazásának szabályai

Teljesítmény követelmények az adott nevelési évre szólnak. Az óvodapedagógusok teljesítménykövetelményeinek meghatározásában maguk a pedagógusok, a munkaközösség vezetők és a vezető állású pedagógusok vettek részt.

A technikai dolgozók teljesítménykövetelményeit az érintettek és a vezető és helyettese dolgozták ki.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (HPP, SZMSZ, Munkaköri elírások, Éves Munkaterv)

Szemponatok az óvodapedagógus értékeléséhez:

- Az érintett személyi tulajdonságai.
- Szakmai tudása, elhivatottsága.
- Hogyan azonosul a pedagógus az óvoda cél és feladatrendszerével?
- Mennyire tudatos a munkavégzés a gyermekek fejlesztése érdekében?
- Milyen a szakmai munkájának dokumentálása, annak minősége?
- Hogyan ítéli meg tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- Mennyire vesz részt az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében?
- Pályázatokat készít-e?
- Vannak-e innovatív tevékenységei?
- Milyen a kapcsolata a gyermekekkel?
- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a differenciált képességfejlesztés érdekében?
- Milyen a fejlesztés dokumentumainak színvonala?
- Hogyan értelmezi a pedagógiai és módszertani szabadságot?
- Mennyire jellemzik pedagógiai, pszichológiai ismeretek, jártasságok?
- Milyen a képzési, önképzési részvétel igénye?
- Kollektíván belüli együttműködési igénye?
- Vállal-e munkaköri feladatain túli munkát és mit?

Szemponatok a technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozók) értékeléséhez:

- Személyes tulajdonságok.
- Ismeretek mértéke, elhivatottsága.
- Képességeinek megfelelően végzi-e a munkáját?
- Közösségben elfoglalt helyének színvonala?
- Segítőkészségének mértéke?
- Munkaszeretete, szorgalma, igényessége?
- Hogyan segíti az óvodapedagógus munkáját?
- Nevelőpartner-e?
- Milyen a kommunikációjának színvonala?
- Milyen a gyermekek irányába a törődése, gondoskodása?
- Mennyire szeretik a gyermekek, mennyire ragaszkodnak, kötődnek hozzá?
- Igényli-e a pedagógiai ismeretek bővítését? Érdeklődő-e?
- Munkaköri feladatain túl vállal-e egyéb feladatot?

A teljesítményértékelés az adott nevelési évre rögzített követelmények alapján történik. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók teljesítményét a nevelési év végén értékelni kell, az értékelést írásba foglalva minden érintettnek át kell adni, egy példánya a személyi dosszié melléklete.

Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- a) Az intézmény helyi óvodai programját, házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az intézményvezetői szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.

X. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi Pedagógiai Program és módosításának elfogadása, (HPP)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről, az átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
 - a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
 - a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3. Telephelyek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmények közötti információk papíron illetve telefonon a felelősök között zajlanak.

Az információk átadásáért az óvodavezető a felelős

A nevelőtestület évente legalább 3-4 alkalommal pedagógiai értekezletet tart.

A dolgozók egymás közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogatják egymás rendezvényeit

4. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

5. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- konyhai dolgozó
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gondozónő és takarítónő

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

6. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi

rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
 - írásbeli tájékoztatás
 - szülői értekezletek
 - rendezvényeken való részvétel
- A szülői szervezet véleményezési jogai:
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
 - intézményi munkaterv elfogadásakor

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ☐ nyílt napokon, játszódélutánon
 - ☐ nyilvános ünnepélyeken
 - ☐ fogadóórákon
 - ☐ családlátogatáskor
 - ☐ szülői értekezleten
 - ☐ faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek)
 - ☐ óvodai rendezvények közös szervezése során

8. Óvodaszék

Létrehozása a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelete alapján.

Az óvodaszék dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- azokban az ügyekben amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot átruházza
- érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában (a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével).

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- óvodaszék gyűlés
- rendezvényeken való részvétel

XI. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az gyermekorvossal és a védőnővel, a rendelőintézzel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- iskolaérettségi orvosi vizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

3. Pedagógiai Szakszolgálatok

Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, szükség szerint igénybe vesszük a Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet szolgáltatásait.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

A kapcsolat tartása: szükség szerint.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozásának és ellátásához szükséges feltételek megállapítása, vizsgálatok lefolytatása.

Szakértői vélemények kiállítása.

A kapcsolat tartása: szükség szerint.

4. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

Telefon használata

Az intézmény területén lévő telefont magán célra csak térítés ellenében lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A vezető irodájában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak az óvodavezetője használhatja.

Szakmai munkához abban az esetben, ha az óvodavezető az irodában tartózkodik és engedélyezi, akkor az óvoda dolgozói is igénybe vehetik.

XII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 100%-os igenlő szavazatával elfogadta.

Az óvodaszék a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

Egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség.

Az elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat felterjesztésének napja:

Medgyesegyháza, 2013. március 8.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Pénzkezelési szabályzat

.....
Szülő képviselő

.....
Intézményvezető

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Medgyesegyháza, 2013.....

.....
Ruck Márton
Intézmény fenntartó társulás elnök

Medgyesegyházi
Varázserdő
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.
E-mail: varazserdoovi@gmail.com
Tel: 06-68/440-865

1.SZ MELLÉKLET

Munkaköri leírások:

- **Intézményvezető helyettes**
- **Munkaközösség vezető**
- **Óvodapedagógus**
- **Dajka**
- **Óvodatitkár**
- **Pedagógiai asszisztens**
- **Mosogató**

Medgyesegyháza, 2013.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
 - A minőségfejlesztő támogató csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.
/ óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
- Az óvodavezetővel közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására.
- Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az óvoda alapidokumentumainak és az óvodavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja a csoportokat.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az vezető óvónő által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Helyettesítés, túlóra elkészítése.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, mulasztási naplókat, az óvodapedagógusok által kötelezően vezetett dokumentumokat.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az óvodai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közfoglalkoztatási Törvény, valamint az intézmény alapszabályai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési

eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közfoglalkoztatási Törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyneműt, az ágyneműt fel- és lehúzza.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban naponta.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Szükség esetén elvégzi a tízórai, ebéd és uzsonna utáni mosogatást.
- Ha szükséges, elkíséri a gyermekeket a fejlesztésre.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik, a biztonsági rendszer működtetéséhez, saját kódját használja.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodatitkár munkaköri leírása:

Feladatai:

- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvoda vezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a konyha helységeit ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

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

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadta.

Pedagógiai asszisztens - adminisztrátor munkaköri leírás

Munkakör feladatai

Szakmai feladatok:

- Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi/ átadja az óvodás gyermeket a szülőtől és tájékoztatja a szülőt, a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Az intézményen kívüli programok helyszíneire (kirándulás, séta, stb.) kíséri a gyermeket. Gondoskodik a foglalkozáson való megjelenésről, tevékenyen részt vesz az óvodás környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felelősséggel tartozik a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.
- Segíti, bátorítja az óvodás gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A gyógypedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít neki.

Adminisztrációs feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi, pénzügyi és egyéb adminisztráció lebonyolítása, az előírt nyilvántartások határidős elkészítése, továbbítása.
- A készpénzes ellátmány kezelése, naprakész elszámolása, a számlák, bizonylatok beszerzése, leigazolása, továbbítása.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok, stb. beszerzése.
- A felmerülő javítási, karbantartási munkák megrendelése.
- Pontos, naprakész iratkezelés, iktatókönyv vezetése.
- Bélyegző használata intézményegységen belül, indokolt esetben intézményegységen kívül is engedélyezett.
- Meghatározott területeken aláírási jogkörrel rendelkezik (postai ajánlott levelek átvétele).

Felelősséggel tartozik:

- Mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, gazdasági tevékenység kezelése teljes titoktartást követel.
- A beérkező összes információt bizalmasan kezeli, s arról az intézményegység vezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkaköre: mosogató

Besorolása: Besorolása a kjt. Szerint. tálaló munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott

kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Munkáját az óvoda vezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: munkaidő beosztásnak megfelelően

A munkakör leírását minden technikai dolgozónak ismernie, elfogadnia és betartania kell.

Ugyanez vonatkozik a munkaköri

leírást követő ételek készentartási és tálalási, mosási, mosogatósi, takarítási, ételminta eltételének szabályzatára.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének és a helyettesének tartoznak.

Heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük: 40 óra

Munkájukat az óvodavezető és a helyettes útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően

végzik.

Állandó napi feladatok:

A konyha, és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését

szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, az eszközök mosogatása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák

heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések

óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.

A hűtött élelmiszert 0-5-C0 közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján

dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen

jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C0 hőmérsékleten kell tartani.
- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.
- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.
- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók.

Gondoskodni kell a

szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- A főzőkonyháról 60 C0 alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 C0-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 C0 elérését a

Tálalás ellenőrzési

lapon illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.

- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 C0) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt

hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő

beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.

- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt

ételeket tovább nem szabad tárolni.

- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.

- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSÁSI SZABÁLYZAT

A munkaruha tárolása és mosása az óvodában, a mosókonyhában történik.

A munkaruhák, textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.

- A munkaruha, textíliák kezelése valamennyi fázisban (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőzéstől való védelmet.

- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a munkaruhák, textíliák kórokozó-mentességét,

ezek a következők lehetnek:

mosás automata mosógépben 90 C0-on,

fertőtlenítőszerben (pld: hypó) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és

hőmérsékletű oldatban,

valamint alapos átvasalással.

- A fentiek alapján kimosott, kivasalt munkaruhát, használatig a külön erre a célra szolgáló munkaruha tároló szekrénybe kell helyezni, a terítőket és törölközőket a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

_ A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.

_ A mosogatáshoz keféket vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.

_ A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.

_ A szállítóedények mosogatását is az egyéb edények mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

_ Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva

szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízszugárral való leöblítése stb.

_ Első fázis: zsíroldás, fertőtlenítés

Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag (pl. Ultra, Triso stb.) vizes oldatával történő

kezeléséből áll. Ez a kezelés elvégezhető lemosással, beáztatással stb.

A zsíroldószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsíroldó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok

jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihülése, habzásának

megszűnése is.

Fertőtlenítés:

A fertőtlenítés pl. Hypo vizes oldatával történő kezelésből áll.

Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges

behatási idő biztosítására.

Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell

használni.

Az edényzetet és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt

behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.

_ Második fázis: öblítés

Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű

tiszta vízzel le kell öblíteni.

Az öblítést mindig kézmeleg, kb. 40 C-os folyóvízzel kell végezni.

Ha az edényzetnek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti,

hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsíroldás nem megfelelő határfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell

kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.

_ Szárítás

A szárítási folyamat lecsurgatással történik, szárítószekrényben. A szárítást leborítva, de a szellőzés

biztosítása mellett kell végezni.

Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó

vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen

vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról,

valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő

módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell

haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú

helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell

használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való

áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A

tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összeecserélést kizáró

csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt

edényekben).

A takarítás fő típusai

_ Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a

rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

_ Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a

helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

_ Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve

mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek

takarítását is.

_ Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

_ Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

Ezt a takarítási

típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló

irtás elvégzésével is.

A napi takarításon kívüli egyéb takarítások elvégzését külön is dokumentálni kell (pl. a Műszaknaplóban).

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint

esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell (pl.

Műszaknapló).

Az ételminta eltételének szabályzata.

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a

hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percig forrásban lévő vízben

kifőzött, légmentesen záródó üvegedénybe.

Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját,

valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Medgyesegyházi
Varázserdő
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.
E-mail: varazserdoovi@gmail.com
Tel: 06-68/440-865

2. SZ. MELLÉKLET

A MEDGYESEGYHÁZI VARÁZSERDŐ ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Medgyesegyháza, 2013.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a.) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) A Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 08-ii értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **egyetértési jogát** gyakorolta az óvoda Szülői Munkaközössége, **véleményezési jogát** gyakorolta az óvodaszék, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó**, Medgyesegyháza Város Önkormányzata hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c.) **Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek, szüleik** megtekinthetik az óvoda intézmény vezetői irodában.
Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézmény vezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**

b.) Az adatkezelési szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 42.§ - 50.§ szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26., „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

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

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

(3) A köznevelési feladatot ellátó intézmény pedagógusainak és az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

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

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

2.1 Adatok továbbítása

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

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

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

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

2.2 Adatközlés és titoktartási kötelezettség

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2.3 A köznevelés információs rendszerben nyilvántartott adatok

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben

meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a (3) bekezdés a)–b) és c)–e) pontja szerinti nyilvántartás, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.4 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

(7) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát,
- a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

(11) A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Medgyesegyháza, 2013. március 8.

P.H.

.....
Varga Jánosné
intézményvezető

Medgyesegyházi
Varázserdő
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.
E-mail: varazserdoovi@gmail.com

Tel: 06-68/440-865

3. SZ.MELLÉKLET

A MEDGYESEGYHÁZI VARÁZSERDŐ ÓVODA ÍRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Medgyesegyháza, 2013.

Iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját kelettetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Adat:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Általános intézményvezető helyettes

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

óvodatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az intézményvezető, hiányzása esetén az intézményvezető helyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. Az óvodaszék, a szülői szervezet (közösség) részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője, vezető helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői munkaközösség és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az ügyintézés határideje:

- A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyeket az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a megérkezését követő naptól számított harminc napon belül elintézni.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő harminc nap.

- Ha az ügy elintézésére az óvodaszék, a szülői szervezet, vagy más társadalmi szervezet jogosult, döntését legkésőbb a megérkezését követő naptól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

5. Kiadványozás

A kiadvány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az óvodában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Az intézményben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - vezető: minden irat esetében;
 - általános helyettes:
 - minden irat esetében az vezető távolléte esetén;
 - önállóan is a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében.
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodatitkár a felelős.

- A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton. A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

8. Az iktatás

- Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilván tartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés napját,
 - az iktatószámot,
 - az irat mellékleteinek számát,
 - és az irattári tételszámot.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvoda három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvoda helyettesi és óvodatitkári irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár át-

vételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a fent felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

11. Az óvodai bélyegzők

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a vezető adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

- Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) fel tüntetésére.

- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

- Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, ill. a tanulói jogviszony megszűnt. A törölést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda, az iskola az előző pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

b.) A foglalkozási napló

- Az óvodai, a tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

f.) Jegyzőkönyv

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

- Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE
[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Záradék:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- Jelen szabályzat 2013. március 08-án készült szabályzat, kiegészítve a törvény által előírtakkal 2013. április 1. napjával lép hatályba.

Medgyesegyháza, 2013.március 8.

P. H.

.....
Varga Jánosné
intézményvezető

Medgyesegyházi
Varázserdő
Óvoda



5666 Medgyesegyháza, Hősök u. 2.
E-mail: varazserdoovi@gmail.com
Tel: 06-68/440-865

4.SZ. MELLÉKLET

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(HÁZIPÉNZTÁR-BANKSZÁMLA-PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS)

A pénztári rend és a pénzkezelés biztonsága
érdekében az alábbi

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

irányítja az intézményi működést, mint önálló belső szabályzat.

Jóváhagyta:

Varga Jánosné
intézményvezető

I. Általános rész

Készült:

- ~a számvitelről szóló törvény 2000. évi C. törvény;
- ~az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- ~a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- ~a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- ~az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- ~az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- ~az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- ~a biztosítokról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény,
- ~az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- ~a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. Törvény alapján

Az óvoda feladata mindazok lebonyolítása, megvalósítása, amelyeket törvény, a felügyeleti szerv, vagy egyéb jogszabályok a feladatkörébe utalnak, vagy az intézményvezető meghatároz.

A feladatok többségének megvalósítása az operatív gazdálkodás keretében történik, s mint ilyen, többségük pénzmozgással jár.

Az óvoda által lebonyolított pénzforgalom:

- bankszámlaforgalom,
- készpénzforgalom

igénybevitelével történik.

Elektronikus fizetési eszközt (kártyát) intézményünk nem használ a „kis kincstári „ rendszer miatt.

II. A házipénztár rendje

1) A házipénztár célja és működése

1. A házipénztár rendeltetése

Az intézmény pénzkezelő helye a házipénztár, amely a működéshez szükséges készpénz, és más értékek forgalmára, valamint megőrzésére kijelölt helyiség.

A házipénztár pénzkezelésének általános szabályai

A házipénztár az intézmény pénzszükségletét az OTP pénzintézetnél vezetett

.....főszámláról, és szükség szerint az alszámlákról felvett készpénzzel biztosítja.

Aláírók:

Varga Jánosné intézményvezető
Pallagi Sándorné intézményvezető helyettes

Az intézményvezető a házipénztárban tartható készpénz összegét az átlagos napi pénztári forgalomhoz szükséges készpénz mennyisége alapján állapítja meg. A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz összege: **10.000,- Ft.**

Az értékhatárt –nagyságrendileg- meghaladó összegű készpénzt tárolni a házipénztárban csak indokolt esetben, intézményvezető engedélyével lehet.

A házipénztár pénzkészletének feltöltéséről és a napi záró készpénzállományt meghaladó készpénznek a számlavezető pénzügyintézetnél vezetett főszámlára történő befizetéséről a pénztáros köteles intézkedni.

Pénzkezelő helye: Medgyesegyházi Varázserdő Óvoda vezető helyettesi iroda

A jogszabályi előírások, valamint e szabályzat teljes körűen vonatkozik a házipénztárra.

A házipénztárak az óvoda működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek megőrzésére és forgalmának lebonyolítására szolgáló helyiségek.

A készpénz tárolására kazetta szolgál, amelyet zárás után biztonsági zárral felszerelt páncélszekrénybe kell helyezni a megőrzés biztonsága érdekében.

Tilos a páncélszekrény illetve a pénztárhelyiség kulcsait olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja. Amennyiben a pénztárkulcs elveszett, eltörött, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A készpénzben és a pénzforgalmi számlán tartott pénzeszközök közötti forgalom:

A **házipénztári kifizetések** lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásúnak minősített készpénz felvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultaknak kell aláírni.

A pénztárosnak kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

Az önkormányzati költségvetési szervek a készpénz bevételeiket közvetlenül felhasználhatják készpénz kiadásai finanszírozására.

2) A pénztáros és feladatai

1.) A pénztáros megbízása

A pénztári pénz- és értékállományt a pénztáros kezeli. Pénztáros csak a feladatra alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet. A pénztárosi teendők ellátásával a munkavállalót csak az intézményvezető bízhatja meg, melyet a munkavállaló munkaköre elfogadásakor írásban közölni kell.

A pénztáros anyagilag felelős a pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért, az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie. A pénztáros, a pénzkezelő vagy értékező felelőssége objektív felelősség: az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében – vétkességre tekintet nélkül- teljes anyagi felelősséggel tartozik. A felelősség csak akkor érvényesíthető, ha a pénztáros számára az intézmény biztosítja a pénzmegőrzés (állandó őrizetbe tartás) és a kizárólagos kezelés egyidejű lehetőségét és megvalósulását.

Ezt rögzíti az ezzel kapcsolatos "megbízás és felelősségvállalási nyilatkozat", valamint a dolgozók munkaköri leírása is. A pénztárosi feladat a házipénztárban tartott készpénz és értékek kezelése, megőrzése, forgalmának lebonyolítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások, szigorú számadású nyomtatványok törvény és jogszabály szerinti vezetése, kezelése, őrzése. A "Bizonylati Szabályzat"-ban leírtak betartása kötelező.

2.) A pénztáros feladatai

Az intézményi házipénztár pénztárosának pénzkezelési feladatai:

- a pénztár előírás szerinti szabályos átvétele
- a rábízott értékek kezelése
- az értékek megőrzése
- az előírt nyilvántartások vezetése.

Két vagy több személy ugyan azt a pénztárt egy időben még kivételesen sem kezelheti.

3.) Az összeférhetetlenség szabályai

A pénztáros feladataiból adódóan nem bízható meg a következőkkel:

- a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal
- a pénztári ellenőri feladatokkal
- az utalványozási joggal
- a bankszámlaforgalom könyvelésével
- a pénztárban tárolt idegen értékek feletti rendelkezési joggal

3) A pénztáros helyettesítése, ellenőrzése

1.) A pénztáros helyettesítése: a pénztár átadása

A távollevő pénztáros helyettesítését minden esetben az intézmény vezetője jelöli ki. A pénztáros helyettesítése esetén – a pénztár átadása akár ideiglenes, akár végleges- minden alkalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztár előírt átadása – átvétele, semmilyen kényszerítő körülmény miatt nem kerülhető el.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- az átadott pénztár megnevezését
- az átadás helyét és időpontját
- az átadott-átvett:
 - pénzt és értéket
 - bizonylatokat és nyilvántartásokat
 - pénztárkulcsokat
- az átadásnál jelenlévők észrevételeit.

A készített jegyzőkönyveket, és az átadott-átvett nyilvántartásokat az átadónak, az átvevőnek, és a pénztári ellenőrnek is alá kell írnia.

2.) A pénztárzárlat

A pénztárzárlat célja a pénztár naprakész állapotának ellenőrzése és a tapasztaltak korrekt rögzítése.

Pénztárzárlatkori teendők:

- a pénztárosnak meg kell állapítania a ténylegesen meglévő készpénzállományt,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésben,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni. Ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárosnak és az ellenőrnek is alá kell írnia. A

jegyzőkönyv szerinti többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat után a kezelt pénzt, értékeket az átvevőnek át kell adni. A pénztárzárlatnál az átadónak, az átvevőnek, valamint az ellenőrnek is jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, az átadó helyett a intézményi vezetőnek kell jelen lenni. Ebben az esetben a pénztárzárlatot és az egyéb nyilvántartások lezárását a pénztári ellenőr végzi el, és helyette az ellenőrzést a jelenlevő vezető hajtja végre. A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadónak, az átvevőnek, valamint az ellenőrnek is alá kell írnia, hitelesítve az átadás szabályszerűségét, helyességét. Amennyiben a pénztáros végleg távozik beosztásából, a pénzen és értékeken kívül a bizonylatokat, nyilvántartásokat, bélyegzőket és egyéb készleteket, eszközöket is át kell adni az átvevőnek. Az alkalmazott nyomtatványokat tételesen, fajtánként fel kell sorolni. Az átvevő köteles meggyőződni a pénz és az értékek hiánytalan meglétéről, továbbá az elszámolások helyességéről.

Az ellenőrzések során tapasztalt rendellenességről, szabálytalanságról köteles soron kívül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő bankjegyeket és érméket fogadhat el befizetésként. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkolt bankjegy, mely teljes értékben nem beváltható. Nem fogadható el olyan érme sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.

- Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. Ennek megállapításához segítséget nyújt a rendelkezésre bocsátott pénzvizsgáló eszköz. A hamis pénzről értesíteni kell a gazdasági vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. A hamis pénzt vissza kell tartani, a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Fel kell venni az illető személyi adatait (név, lakcím, igazolványszám, foglalkozás, munkahely, telefon, stb.). Az aláírás esetleges megtagadásának tényét is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyben bankjegy esetén fel kell tüntetni annak sorozat- és sorszámát is. A gazdasági vezető a rendőrség felé megteszi a szükséges intézkedéseket.

A PÉNZKEZELÉS RENDJE

4.) Általános pénztári szabályok

1. A közalkalmazotti illetmények megfizetése

A közalkalmazottak részére csak a nettó munkabér fizethető ki a bérfizetés napján. A munkabérek kifizetésében az intézmény házipénztára nem vehet részt a hatályos rendelkezések szerint.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII.KJT) alapján az illetmények kifizetése a közalkalmazott által meghatározott bankszámlára történő átutalással történik (167/1997. (X.3.) Korm. rendelet: A központi közigazgatási szervek és állami költségvetési szervek illetmény kifizetéséről.)

A bankszámla a bankszámlaszerződés alapján megnyitott olyan pénzkövetelés, amely a hitelintézet és ügyfele (a közalkalmazott) között a fizetési forgalom útján történő teljesítést szolgálja:

- a számlatulajdonos fizetési megbízásának megfelelően 3. személyek részére
- más bankszámlák javára, illetve terhére

A bankszámlára történő átutalás a munkáltatók és az államháztartás részére előnyös készpénzkímélő fizetési mód.

Az 1 és 2 forintos címletű érmék forgalomból történő kivonása az átutalást nem érinti. /továbbra is megmarad a forintos összegű átutalás /

5.) A pénztári befizetés és kifizetés rendje

1. A pénztári befizetés követendő rendje

A pénztáros pénztári pénzátvételt, vagy pénzkifizetést csak szabályosan kiállított pénztári okmányok alapján teljesíthet. A pénztáros a bizonylat szabályszerűségét minden esetben köteles megvizsgálni. Bizonylat hiányában –szóbeli utasításra- pénzkifizetés nem teljesíthető. A pénztáros bizonylat ellenében a befizetőtől átvett pénzt megszámlolja és annak összegét hangosan közli a befizetővel. Az átvett pénzt a befizető által láthatóan, a pénztári készpénztől elkülönítetten tartja.

A pénzátvételt követően a befizetésről szóló, az átvételt igazoló bizonylatot a befizetőnek átadja, és a visszajáró összegeket pedig kezéhez leszámolja. Az átvett összeget csak a befizetőnek történt végleges elszámolást követően helyezi el a pénztárban. A bizonylaton az átvételt aláírásával igazolja, és a befizetővel igazoltatja.

2. A pénzkifizetés követendő rendje

A pénztáros a kifizetés előtt megállapítja, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult –e a pénz felvételére.

Ha a pénzfelvételre jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeget csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizetheti ki.

A pénz átvételét a kifizetés pénztári okmányán, az átvevő aláírásával igazolhatja, majd a bizonylatot maga is aláírhatja, és a kifizetendő összeget az átvevő kezéhez leszámolja.

A pénzösszegnek az átvevő kezéhez történő leszámolása alatt a bankjegyek és pénzérmék egyenként történő, névértéküknek megfelelő hangos számolással való átadását kell érteni. A pénz úgy kell átadni, hogy az átvevő a kifizetés összegszerű helyességét ellenőrizni tudja.

IV. PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK

Az előleget december 31-én vissza kell vételezni, függetlenül attól, hogy az év utolsó napja kötelező elszámolási napra esik-e vagy sem.

Ugyanazon személy elszámolásra újabb összeget csak a korábban felvett összeg elszámolása után igényelhet. Az elszámolásra kiadott összegről a számfejtőnek nyilvántartást kell vezetni.

A befizetendő és a felveendő összeget nem lehet egymással szembeállítani.

A nyilvántartásnak a következőt kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő közalkalmazott neve

- a pénz felvételének időpontja
- a felvett összeg és annak jogcíme
- az elszámolás határideje
- a ténylegesen felhasznált összeg és a visszafizetett összeg
- kiadási, illetve bevételezési tételszám
- az egyeztetés megtörténtét az aláírásával kell igazolnia a pénztári jelentésben

Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezet eredményre, az eltérést rendezni kell.

Az eltérésekről a pénztáros és a intézményvezető jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetnie.

V. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

6.) A házipénztár biztonsága

1. A készpénz és egyéb értékek tárolási feltételei

- A házipénztár az intézményvezető helyettesi irodában működik. A készpénz tárolása kulccsal ellátott lemezszekrényben történik.
- A házipénztárnak külön helyiséget csak a jelentős és különösen nagy értékű készpénzforgalom esetében kell biztosítani. Az épület riasztó rendszerrel védett.
- A pénz tárolására szolgáló szekrény kulcsát a pénztáros kezeli.
- A kulcs elvesztése esetén a zárat ki kell cserélni.
- A pénztáros, váratlan távolmaradása esetén (betegség, stb.) a nála lévő kulcsot munkakezdésre köteles a intézmény vezetőhöz lezárt borítékban eljuttatni.
- A pénztáros távollétében a pénztár felnyitása csak a intézmény vezető jelenlétében történhet.
- Pénztáros változása esetén a felnyitásnál az új pénztáros jelenléte szükséges.
- A pénztár –bármilyen ok miatt- felnyitásnál, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a jelenlevők nevét
 - a pénztár felnyitásának idejét, okát
 - a talált készpénz címletenként felsorolt összegét
 - a pénztári jelentés utolsó bejegyzési tételszámát
 - a felhasznált bevételi- és kiadási pénztárbizonylat sorszámát
 - az átvevő személy átvételére vonatkozó nyilatkozatát
 - a jelenlevők aláírását

2. A pénztárkulcsok kezelésének rendje

A pénzt és értékmegőrzésre szolgáló páncélszekrény kulcsait a pénztáros köteles magánál tartani és megőrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen intézményvezetői utasítás **2013 április 01-el lép hatályba** és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat 1-1 példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában .

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Medgyesegyháza, 2013. március 8.

P.H.

.....
Varga Jánosné
intézményvezető