



Név: SZÉCHENYI ÚTI ÓVODA
Cím: CEGLÉD SZÉCHENYI ÚT 14
OM Azonosító: 37690
Telefonszám: 53/500-539 53/310-347
E-mail cím: szechovi@t-online.hu
Fenntartó: CEGLÉD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

A SZÉCHENYI ÚTI ÓVODA ÉS TAGÓVODÁINAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt: Cegléd, 2022.09.01.


Széchenyi Lengyel Judit
Intézmény vezetője



Tartalomjegyzék

I.	Általános Rendelkezők	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.	Az SZMSZ hatálya.....	5
3.	Az SZMSZ személyi hatálya	6
4.	Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	6
II.	Az intézmény általános jellemzői	7
1.	Az intézmény jellemzői	7
2.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7
3.	Az intézmény működési alapküldetése	7
3.1	Az alapító okirat,.....	8
3.2	Az óvoda pedagógiai programja	8
3.3	Az óvoda éves pedagógiai munkaterv.....	8
3.4	Az éves munkaterv tartalmazza	8
III.	Az óvoda szervezeti rendszere irányítása	9
1.	Az óvodavezetés szerkezeti felépítése	9
2.	Az Intézményvezető és feladatköre	9
2.1.	Intézményvezető felelős	10
2.2.	Az Intézményvezető feladata	10
2.3.	Az Intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza	11
3.	Az óvodavezető közvetlen munkatársai.....	11
3.1.	Az általános Intézményvezető helyettes felelős.....	11
3.2	A tag Intézményvezető.....	11
3.3.	Óvodatitkár.....	12
3.4.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére.....	12
4.	A vezetők helyettesítési rendje	15
5.	Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai.....	15
6.	Az óvoda dolgozói	15
IV.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	17
1.	Az óvodaközösség.....	17
2.	A szülői szervezet (közösség)	17
3.	Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	18
4.	A nevelők közössége.....	18
4.1.	A nevelőtestület	18
4.2.	A nevelőtestület jogosítványai	19
4.3.	A nevelőtestület értekezletei	19
5.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	20
5.1	Célja	20
5.2	Feladata:	20
5.3	Létrehozása	20
5.4	Munkaközösség vezető megbízás és díjazása.....	20
5.5	Működés rendje:.....	21
5.6	Döntési jogkör:.....	21

5.7 Véleményezési jogkör:.....	21
V. A központi óvoda és a tagóvodák kapcsolattartási formái és rendje	22
1. A kapcsolattartás rendszeres formái	22
2. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja	22
VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata.....	23
2. Oktatási Hivatal.....	23
3. Pedagógiai Oktatási Központ.....	23
4. Általános Iskola és óvoda kapcsolata.....	23
5. Pedagógiai Szakszolgálat, SNI gyermekek fejlesztését végző szakemberek és óvoda kapcsolat	23
6. Gyermejjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata	23
7. Művelődési Ház, Könyvtár, Filmszínház, Bábszínház, Sportcsarnok, VOLÁN, Uszoda és az óvoda kapcsolata	23
8. Gyermekorvos, védőnők, ANTSZ és az óvoda kapcsolata	23
9. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	24
10. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	24
11. Munkaügyi Központ, VÁRVAG és az óvoda kapcsolata	24
12. A középiskolák és az óvoda kapcsolata	24
VII. Az óvoda működésének rendje	25
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	25
2. A vezetők benntartózkodási rendje	26
3. A gyermekek kísérése	26
4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	26
5. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása	27
6. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki	28
7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	28
8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	28
9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	28
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	29
VIII. Az óvoda helységeinek, létesítményének használati rendje.....	30
IX. Az oktató- nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	32
1. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak.....	32
2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	32
3. Az ellenőrzés fajtái.....	33
4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	33
5. Az intézmény gazdasági ellenőrzése	34
X. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	35
1. Az óvoda (Intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	35
2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:	36
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
Az intézményben dolgozók munka alkalmassági vizsgálata:	37



XII. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	38
1. Az óvodák dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	38
XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
XIV. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	41
XV. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
XVI. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről	44
XVII. Kártérítési felelősség.....	45
XVIII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	46
Legitimációs záradék.....	47
Az óvodai SZMSZ kötelező mellékletei	48
Melléklet.....	49
1. Iratkezelési szabályzat	49
2. SZMSZ elfogadó jegyzőkönyv	85
Függelék.....	91
1. Az SZMSZ jogszabályi alapja	91
2. Alapító okirat	92
3. Munkaköri leírások	96

A mindenkor érvényben lévő jogszabályokban foglalt felhatalmazás alapján a Széchenyi úti Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Széchenyi úti Óvoda, a Budai úti Tagóvoda, a Deák Utcai Tagóvoda és az Ugyeri Tagóvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

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

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel (2/3-os) erre írásbeli javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában (tagóvodák esetében minden tagóvodában) ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogi szabályozók felsorolását az 1.sz. függelék tartalmazza.



3. Az SZMSZ személyi hatálya

- ❖ az óvodába járó gyermekek közössége,
- ❖ a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az intézményvezető, általános vezető helyettesek, tagintézményvezetők
- ❖ a nevelést- oktatást közvetlen segítők (későbbiekben NOKS)
- ❖ egyéb munkakörben dolgozók,
- ❖ valamint azok, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helységeit.

4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ❖ felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
- ❖ ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ❖ ha a jogszabály előírja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzőit, jogállását, fenntartóját, közfeladatát, ellátandó alaptevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg. Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

Az intézményi működést megalapozó alapvető közfeladatok:

Az óvoda működését meghatározó közfeladat az óvodai nevelés, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés- oktatás folyamatának objektív színteréül az óvodák épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét - Cegléd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg - a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- ❖ a mindenkori kinevezett, intézményvezető
- ❖ illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési alapküldetése

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldetése határozzák meg.

- ❖ Az alapító okirat
- ❖ Az óvoda pedagógiai programja
- ❖ Az óvoda éves pedagógiai munkaterv
- ❖ Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- ❖ Jelen SZMSZ és mellékletei

❖ Közalkalmazotti szabályzat, vagy Kollektív szerződés

3.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is tartalmazza.

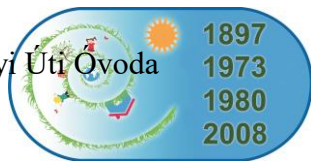
3.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

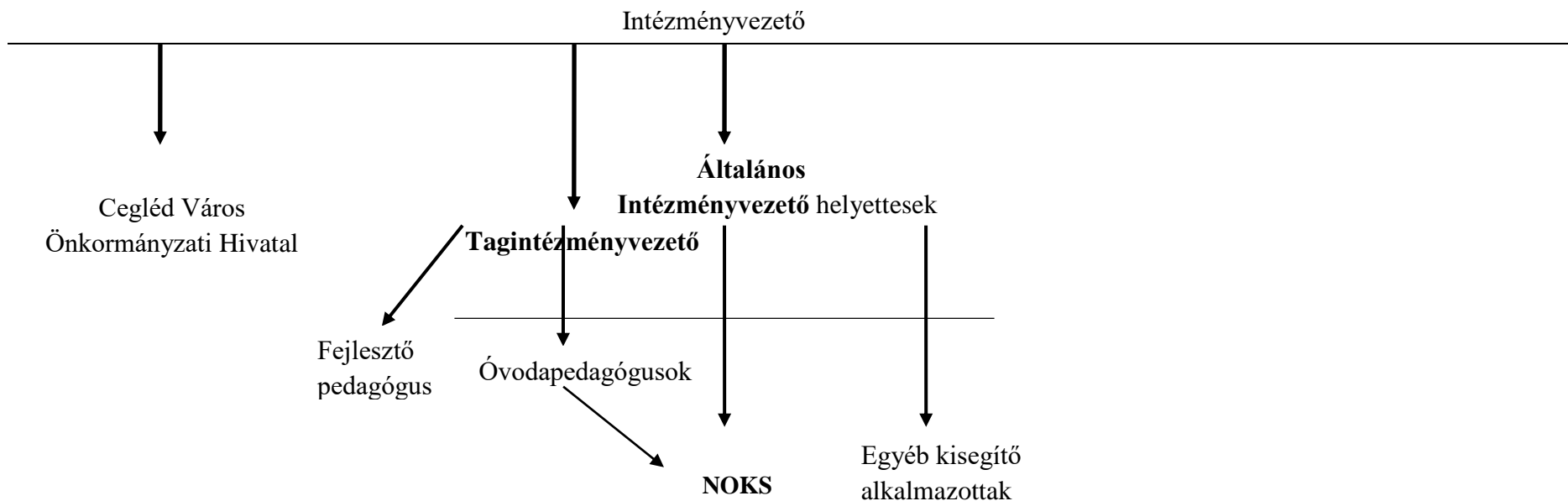
3.4. Az éves munkaterv tartalmazza:

- ❖ A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ❖ Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladati
 - tanév rendje,
 - nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- ❖ Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- ❖ Fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- ❖ Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését



III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

1. Az Intézményvezetés szerkezeti felépítése



2. Az intézményvezető és feladatköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a Nemzeti köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az intézményvezető felelős

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ a takarékos gazdálkodásért,
- ❖ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ❖ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- ❖ az óvoda gazdasági eseményeiért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

2.2 Az intézményvezető feladata

- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a nevelőtestületi - alkalmazotti közösség értekezleteinek megtartása,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ együttműködés a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ❖ ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- ❖ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- ❖ a szülői munkaközösség működésének segítése
- ❖ pedagógus etika normáinak betartása

Az-intézményvezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon történik.

2.3. Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza

- ❖ *az általános intézményvezető helyettesekre és a tagintézményvezetője*
 - a nevelőmunka ellenőrzésének az éves ellenőrzési tervben meghatározott részét,
 - az egyeztetési kötelezettséget a technikai munkatársak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint
 - a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- ❖ *a gazdasági vezetőre:*
 - gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- ❖ általános intézményvezető helyettesek
- ❖ tagintézményvezetők (integrált óvodai intézmény esetében)
- ❖ gazdasági vezető
- ❖ óvodatitkár

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélés összehívását az érintettek közül bárki kezdeményezheti. A megbeszélésről feljegyzés készül.

3.1. Az általános intézményvezető helyettesek felelősek

- ❖ továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásáért
- ❖ szabadságolási terv elkészítéséért
- ❖ nyilvántartások vezetéséért
- ❖ csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért
- ❖ NOKS dolgozók irányításáért
- ❖ a szakmai munka koordinálása, megsegítése és ellenőrzése
- ❖ a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

3.2. A tagintézményvezetők

- ❖ a tagóvoda tekintetében ellátják az általános intézményvezető helyettesi feladatokat.

Az általános intézményvezető helyettesek és a tagintézményvezetők megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja.

Az általános intézményvezető helyettesek és a tagintézményvezetők megbízása határozott időre szól.



3.3. Óvodatitkár

Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása.

Az általános intézményvezető helyettesek, a tagintézményvezetők, az óvodatitkár, munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

3.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére

A vagyonynyilatkozat tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ❖ az intézmény vezetőjére

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő			
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb./	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. -tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely tagint. vez.	folyamatos
Munkaegészségügyi vizsgálat megszervezése	Á.Int. helyettes, tagint. vezetők	Intézményveze tő	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Pedagógiai program jóváhagyása, végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez. fejle.ped.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Á.Int. . vez. hely.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Sz.Á.Int. tagint. vez.	Intézményveze tő	folyamatos

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő			
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb./	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Munkáltatói jogkörök gyakorlása	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely.	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Intézményvezető	Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Életpálya modell működtetése	Intézményvezető	Á.Int. . vez. hely	folyamatos
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Á.Int. vez. hely. Int. vezetők	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Á.Int. vez. hely. Int. vez.	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Á. vez. Á.Int. hely. tagint. vez.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely.tagint. -vez.	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Á.Int. Int. vez. hely.tagint. vez.	folyamatos
Intézmény képviselője	Intézményvezető	Á.Int. vez. hely. tagint. vez.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Á.Int. Int. vez. hely. tagint. vez.	Intézményvezető	folyamatos

Jelmagyarázat: Á=általános intézményvezető helyettes

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető helyettesek látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	naponta 8.00 – 16.00
Általános intézményvezető helyettes 1.	gyermek között eltöltött idő: heti 22 óra 2 heti váltásban 7.30-13.00-ig, 10.30-16.00
Általános Intézményvezető helyettes 2.	gyermek között eltöltött idő: heti 22 óra 2 heti váltásban 7.30-13.00-ig, 10.30-16.00
tagintézményvezetők	naponta 7.00 – 13.30 vagy 10.30 – 17.00
Megbízott	naponta 7.00 – 13.30 vagy 10.30 – 17.00

5. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai

- ❖ az intézményvezető
- ❖ általános intézményvezető helyettesek
- ❖ a tagintézményvezetők
- ❖ a szakmai munkaközösségek vezetői
- ❖ a közalkalmazotti tanács elnöke,
- ❖ Szülői Munkaközösség
- ❖ szakszervezet

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



	Széchenyi Úti Óvoda	Budai Úti Tagóvoda	Ugyeri Tagóvoda	Deák Utcai Tagóvoda
Csoportok száma	7	2	3	4
Óvodapedagógusok	15	4	6	8
Fejlesztő pedagógus	1	0	0	1
Pedagógiai asszisztens	3	0	1	1
Dajkák száma	7	2	3	4
Óvodatitkár	1	0	0	0
Fűtő-karbantartó	1	0	0	0
Udvaros	0	1	0	1
Rehabilitációs munkaező	1	1	1	0

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A csoportokban működő szülői szervezetek tagjai alkotják az intézmény Szülői Munkaközösségét /továbbiakban SZMK/. Az intézményvezető a tanév elején összehívja az SZMK tagokat, ahol megválasztják képviselőjüket, az elnököt. Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az óvoda intézményvezetőjével.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat a választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőjéhez.

Az óvodai SZMK vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetője az óvodai SZMK-t nevelési évenként két alkalommal illetve szükség szerint hívja össze, és ezen tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, gazdálkodásáról. Integrált óvodai intézmény esetében a tagintézményvezetője a nevelési év megkezdésekor illetve szükség szerint összehívja az SZMK-t, ahol szintén tájékoztatást ad szervezetnek az óvoda munkájáról.

Az óvodai SZMK *döntési jogot* gyakorol:

- ❖ a saját működési rendjében,
- ❖ munkatervének elfogadásában,
- ❖ tisztségviselőinek elfogadásában,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az óvodai SZMK, *véleményezési-jogot* gyakorol az alábbi területeken:

- ❖ az óvodai SZMSZ kialakításában,
- ❖ a házirend kialakításában,
- ❖ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- ❖ a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- ❖ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- ❖ a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben véleményt kérhet és nyilváníthat.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben *tájékoztatást kérhet* a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. /Gyermekek nagyobb csoportja: az azonos érdekeltségű csoportba járó gyermekek közössége, minimum 20 fő./

Képviselője *tanácskozási joggal* részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét (integrált óvodák esetében, a tagintézmények szülői munkaközösség vezetőjét is), meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési-jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a vezető által felkért személy vezet.

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű /fejlesztőpedagógus, pedagógiai asszisztens/ alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályban

meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) *Döntési jogkörébe tartozik*

- ❖ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- ❖ az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- ❖ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ a házirend elfogadása,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyek,
- ❖ továbbképzési program elfogadása.

b.) *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:*

- ❖ A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az általános intézményvezető helyettesek és a-tagintézményvezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, illetve külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

c.) *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. (Kivétel ez alól a Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása.)

4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ nevelési évet nyitó értekezlet
- ❖ őszi nevelési értekezlet
- ❖ tavaszi nevelési értekezlet
- ❖ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, vagy a tagintézményvezető szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámhláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

5.1 Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése,
Kizárólag a Pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

5.2 Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása.

Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok óvodai és intézmény szintű megszervezése, megvalósítása. Reformpedagógiai módszerek és innovációs lehetőségek gyakorlati alkalmazásának támogatása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

5.3 Létrehozása:

- ❖ nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére,
- ❖ intézményvezető jóváhagyásával.

5.4 Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg.

Díjazása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján, illetve az intézmény költségvetése alapján magasabb mértékben.

5.5 Működés rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- ❖ A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- ❖ Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. Megbízása többször meghosszabbítható.
- ❖ A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- ❖ A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok kérésére az intézményvezető a költségvetésből biztosítja.

5.6 Döntési jogkör:

- ❖ Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- ❖ Továbbképzési programról

5.7 Véleményezési jogkör:

- ❖ Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmények vezetőinek segítségével az intézményvezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.(feladat, cél, felelősök megjelöléséve)

Az általános intézményvezető helyettesek gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézményvezetői intézkedések, a tagintézményekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

1. A kapcsolattartás rendszeres formái

- ❖ különböző értekezletek,
- ❖ vezetőségi megbeszélések,
- ❖ közös rendezvények,
- ❖ személyes, telefonos és e-mail-es kapcsolattartás, zárt közösségi oldal, onedrive.

2. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- ❖ közös nevelőtestületi értekezletek,
- ❖ belső /munkaközösségi/ továbbképzések (házi bemutató foglalkozások, lehetőség szerint minden tagóvodában),
- ❖ közös kirándulások szervezése,
- ❖ óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- ❖ Belső önértékelési folyamat alkalmával az egymástól való tanulás biztosítása hospitálással, szakmai megbeszélésekkel.

Az intézményvezető az általános helyettesekkel, ill. tagintézményvezetőkkel havonta egyszer, ill. szükség szerint tanácskozik.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Cegléd Város Önkormányzata és óvoda kapcsolata
 - ❖ jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás
2. Oktatási Hivatal
 - Külső szakmai ellenőrzés, minősítések, Tanfelügyelet: pedagógus, vezetői, intézményi.
3. Pedagógiai Oktatási Központ (Szolnok)
 - Szakmai továbbképzések, szaktanácsadás. Bázisintézményi feladatok ellátása.
4. Általános Iskola és óvoda kapcsolata
 - Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerint látogatások, hospitálások, közös rendezvények
5. Pedagógiai Szakszolgálat, SNI gyermekek fejlesztését végző szakemberek és óvoda kapcsolata
 - ❖ iskolai felkészültség megállapítása a nagycsoportos óvodások köréből, (intézményvezető, csoportvezető óvodapedagógus fejlesztőpedagógus javaslata alapján),
 - ❖ fejlesztési javaslatok kérése
 - ❖ logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
 - ❖ óvodai fejlesztőpedagógus munkája a Pedagógiai Szakszolgálat útmutatása szerint
 - ❖ folyamatos kapcsolat a szakértői bizottságokkal
 - ❖ folyamatos szakmai kapcsolattartás a SNI gyermekeket fejlesztő utazó gyógypedagógusok és az érintett óvodapedagógusok között
6. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata
 - ❖ Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.
7. Művelődési Ház, Könyvtár, Filmszínház, Bábszínház, Sportcsarnokok, Uszoda, VOLÁN és az óvoda kapcsolata
 - ❖ nevelési évenként alkalom szerinti látogatások.
8. Védőnők, ANTSZ, egészségügyi szolgáltató és az óvoda kapcsolata
 - ❖ nevelési évenként szükség szerinti látogatások
 - ❖ a kapcsolattartás az intézményvezető feladata,



-
9. Egyházak és óvoda kapcsolata
 - ❖ a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
 - ❖ Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

 10. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás
 - ❖ az intézményvezető feladata

 11. Munkaügyi Központ, VÁRVAG és az óvoda kapcsolata
 - ❖ az-intézményvezető feladata
 - ❖ közcélú dolgozók foglalkoztatása

 12. A középiskolák és az óvoda kapcsolata
 - ❖ közösségi szolgálatra jelentkező diákok fogadása az iskolával kötött megállapodás szerint

 13. Az egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás. (gyermekorvos, védőnő, diabetologus)

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda nyitva tartása:	hétfőtől – péntekig 6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óráig.
Összevont óvodapedagógusi felügyelet:	6 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ -ig, ill. 16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ -ig az ügyeletes teremben
Budai úti Tagóvoda:	hétfőtől – péntekig 5 ³⁰ - 17 ⁰⁰ óráig.
Összevont óvodapedagógusi felügyelet:	5 ³⁰ -7 ⁰⁰ -ig és 16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ -ig
Ugyeri Tagóvoda:	hétfőtől-péntekig 6 ³⁰ - 16 ³⁰ óráig.
Összevont óvodapedagógusi felügyelet:	6 ³⁰ -7 ⁰⁰ -ig
Deák Utcai Tagóvoda	hétfőtől – péntekig 6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óráig
Összevont óvodapedagógusi felügyelet:	6 ⁰⁰ -7 ⁰⁰ -ig, ill. 16 ³⁰ -17 ⁰⁰ -ig az ügyeletes teremben

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Egyéb óvodai zárva tartások és ügyeletek rendje az éves munkatervben foglaltak szerint.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárati ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos, tolózárral azonban be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. /Nyári időszakban az állagmegóvás érdekében csak egy bejáratot tartunk nyitva/

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként max. 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Ezekben a napokban indokolt esetben (10 fő felett) ügyeletet szervezünk.

2. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezető kötetlen munkaidőben látja el feladatait.

Amennyiben az intézményvezető, vagy a helyettesek (tagintézményvezetők) rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítési rend szerint történik az intézkedés.

3. A gyermekek kísérésének rendje

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként legalább minden 8 főre 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani.

4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

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

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által megszervezett könyvfénykép, illetve játékvásár esetén.)

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- ❖ az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ❖ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- ❖ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, munkadélután, stb.) Az Ugyeri tagóvodában a nyitott óvoda program keretében A szülő előre egyeztetett időpontban, a nap bármely szakában részt vehet az óvodai életben.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői és a gyermekeket kísérő hozzátartozók tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit átvételi elismervény ellenében az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos.

A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el. .

5. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása

- a) A szervezett jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg.
- b) Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- c) Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványával.
- d) Az intézményvezető átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba.
- e) A felvételtől az intézményvezető dönt. Túljelentkezés esetén az intézményi felvételi bizottság dönt a felvételi szempontsor /Az óvoda működésének rendje 6. pont/ alapján. Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt, amelyről jegyzőkönyv készül.
- f) A felvétel tényéről írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formájában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- g) Az értesítést és a határozatot az intézményvezető által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- h) A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet Cegléd város Jegyzőjének címezve az intézményvezetőnél lehet leadni.
- i) A gyermekek csoportba való besorolásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

- j) Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 01./ történik.
- k) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- l) Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- m) Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.

6. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki

- ❖ Adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte
- ❖ Halmozottan hátrányos helyzetű
- ❖ Bölcsődébe járó gyermek, /dolgozó szülők gyermeke/
- ❖ Testvérgyermek,
- ❖ Többgyermekes család gyermeke,
- ❖ Egyedülálló szülő gyermeke,
- ❖ Amennyiben a férőhely engedi az a három évesnél fiatalabb gyermek is felvehető, aki az óvodába járás megkezdését követő 6 hónapon belül betölti 3. életévét,
- ❖ Körzethatáron belül lakik,
- ❖ A körzethatáron kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha minden jelentkező körzetes gyermek felvételt nyert és a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.

7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév **április 15.** napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét** betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az **ötödik életévét** betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. **Az eljárás időtartama ötven nap.**

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ❖ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ❖ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- ❖ A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- ❖ Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- ❖ Az egészséges gyermek 2 hétnél hosszabb hiányzását az ~~óvoda~~ Intézmény vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- ❖ Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- ❖ A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodapedagógussal egyeztetni kell.
- ❖ Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- ❖ Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek előzetes bejelentkezés alapján, az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

VIII. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a fejlesztő pedagógus, a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

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

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére, az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett Bázisintézményi feladatok ellátása során a továbbképzéseken, tájékoztatókon, műhelymunkákon részt vevők számára.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.



Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda területén a gyermekek csak a befizetett térítési díj ellenében kapott élelmiszert fogyaszthatják.

Kivétel: Cukrászüzemből hozott sütemény.

Szavatossággal rendelkező csomagolt bolti sütemény, cukorka, üdítő.

Felajánlásból származó gyümölcs.

Betegség / lisztérzékenység, cukorbetegség/ esetén speciális élelmiszer.

A nem az óvoda főző konyhájából származó élelmiszerekből is ételmintát kell elrakni. (HACCP)

A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el.

IX. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai folyamatok egyik meghatározó eleme az ellenőrzés, értékelés, melynek szervezettsége, minősége visszahat az eredményességre.

Célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az óvodapedagógusok kompetenciái mentén.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az intézményvezetője a felelős, tehát az ellenőrzés, értékelés is elsősorban az ő feladata. Minden tanév elején elkészíti az ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv melléklete.

Az intézmény vezetője, a tagintézményvezetők és a helyettesek az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint, az éves munkatervben meghatározott szempontok alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézmény dolgozóinak munkáját.

A gyakorlati munka elemzése, értékelése során fontos az objektivitás és az óvodapedagógus módszertani szabadságának tiszteletben tartása. A pozitív megerősítés minden alkalmazott számára épp oly fontos, mint az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés általános szabályait, kiterjedési körét a pedagógiai program tartalmazza.

1. Óvodákban a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak

Belső ellenőrzés

- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az általános intézményvezető helyettesek,
- ❖ a tagintézményvezetők,
- ❖ szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Külső ellenőrzés

- ❖ fenntartói megbízás alapján külső szakértő
- ❖ a minősítést és szakmai ellenőrzést végző szakértők

2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ❖ a pedagógusok munkafegyelme,
- ❖ a tevékenységek megszervezése,
- ❖ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ❖ az pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ❖ a nevelői munka színvonala a tevékenységek során,
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ❖ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

Az ellenőrzés részletes szempontsorát az Önértékelést Támogató Munkacsoport szabályzata tartalmazza.

3. Az ellenőrzés fajtái

- ❖ Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- ❖ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az általános intézményvezető helyettesek,
- ❖ tagintézményvezetők
- ❖ a szülői munkaközösség.
- ❖ Szakmai munkaközösségek
- ❖ fenntartó

Az intézményvezető, ill. helyettesek minden csoportban folyó munkáját egy alkalommal értékelnek a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek, amelyet ismertetnek a csoportban dolgozókkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Szakmai gyakorlatot az intézményben töltött pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.



- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képvisellete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Bázisintézményi szolgáltatásokban történő részvétel.

Szabályai

- Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában.
- Nevelőtestületi, intézményvezető, általános helyettesi/ tagintézményvezetői és a Közalkalmazotti Tanács valamint Szakszervezeti Bizalmi tag, javaslata és véleményezése alapján az intézményvezető dönt a kiváló munkavégzés anyagi, erkölcsi elismeréséről.

5. Az intézmény gazdasági ellenőrzése

A mindenkor érvényes jogszabályok alapján:

- ❖ Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Cegléd Város Önkormányzatának szerve, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el,
- ❖ Az Önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.
- ❖ A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- ❖ A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve írja elő

X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Óvodásaink eltérő környezetből kerülnek óvodánkba. Az egyéni eltéréseken túl számottevő különbség van a tagóvodák vonatkozásában is.

Célunk:

Célunk, hogy szükség esetén már az óvodába kerülés időszakától tudjunk segíteni, ezért az óvodánkba kerülő gyermekek családi körülményeinek feltárását környezettanulmány módszerrel végezzük- természetesen a személyiségjogok tiszteletben tartásával. Szükség esetén évenként felmérjük a családok helyzetét, hogy a változásokra időben reagálhassunk.

Feladatunk:

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti.

A differenciált egyéni bánásmód, az egyénre szabott fejlesztés, a lehetséges korrekció jelentősége még hangsúlyosabb. Lehetőség szerint bevonunk segítő szakembereket is a speciális fejlesztő feladatok megoldásához.

Ez a feladat nagyfokú érzékenységet, empátiát és személyes odafigyelést igényel.

A gyermekvédelmi felelősök munkaterv alapján dolgoznak, amely általános feladatokat tartalmaz, és évenként kiegészülnek időszerű feladatokkal.

1. Az óvoda (intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ❖ Elősegíteni a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- ❖ A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- ❖ Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- ❖ A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az intézményvezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 4. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az intézményvezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- ❖ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- ❖ Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző, gyámhatóság, szabálysértési hatóság), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- ❖ Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.



2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

Állandó feladatok:

- ❖ Nyilvántartások vezetése, a tett intézkedések megjelölése
- ❖ Védő-óvó intézkedések kérése szükség esetén
- ❖ A családokkal való törődés
- ❖ Sokat mulasztó gyermekek figyelemmel kísérése, a szülők meggyőzése a rendszeres óvodába járás fontosságáról, felvilágosítása a mulasztások következményeiről
- ❖ Veszélyeztettség gyanúja, ill. fennállása esetén családlátogatások elvégzése a csoportvezető óvodapedagógusokkal.
- ❖ Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó pedagógusok között
- ❖ Szakmai továbbképzés, önképzés

A gyermekvédelmi felelős minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves munkatervét, mely az intézmény éves munkatervének mellékletét képezi, és az éves munkaterv megvalósulásáról beszámolót készít.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményvezető feladata az kapcsolattartás a munka alkalmassági vizsgálatot végző orvossal.

1. Az intézményben dolgozók munka alkalmassági vizsgálata:

Intézményünkben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A dolgozók a jogszabálynak megfelelően kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton részt venni. Ennek igazolását a munkaegészségügyi nyilvántartás vezetésével megbízott kollégának köteles leadni.

Szükség esetén a vezető elrendelheti a dolgozó rendkívüli orvosi vizsgálaton való részvételét, mely a dolgozóra nézve kötelező érvényű.

2. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, speciális ellátása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;



-
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

A feladatot ellátó munkatárs munkaköri leírása bővül a speciális feladatok megjelölésével

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

- Az intézmény vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni.
- Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a



XII. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(intézményi védő-, óvó előírások)

Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a Nemzeti köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai nevelési év valamint az egész napos nevelőmunka folyamán szükség szerint, a tevékenység, kirándulás, udvari élet stb. előtt az óvodapedagógusnak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét és ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ❖ Az egészségük és testi épségükre vonatkozó szabályokat
- ❖ A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat
- ❖ A tilos és az elvárható magatartásformákat

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi-lelki egészségét védeni, megóvni.

Az ~~óvoda~~ intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ❖ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ❖ gyermek szülőjét értesíteni kell,
- ❖ ha szükséges orvost kell hívni,
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,



- ❖ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, tagóvoda esetén a tagintézményvezetőnek,
- ❖ a tagintézményvezetőnek kötelessége az intézményvezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

Az óvodának igény esetén biztosítani kell az SZMK részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.



XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ az intézmény fenntartóját,
- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást, ill. tevékenységeket szervező nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást, ill. tevékenységeket szervező nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a pedagógusnak meg kell számolnia, a mulasztási napló alapján a névsort ellenőrizni kell.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az intézményvezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáról.



XIV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az óvodai étkezés igénybevételének szabályai:

- ❖ Számlázás központi menza rendszer használatával történik.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap reggel 9 óráig telefonon, vagy személyesen. A lemondás a bejelentést követő napon lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem kérheti a jóváírást a következő befizetéskor.

A gyermek szülője/más törvényes képviselője/gondviselője a gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti:

mivel a gyermek(ek):

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.



XV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodánk hagyományos ünnepei

A gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartjuk.

Céljaink:

- ❖ színesebbé tegyük óvodai életünket;
- ❖ érzékeltesük az ünnepek többi naphoz viszonyított másságát;
- ❖ óvodánk hagyományos ünnepei során is erősítsük a közösséghez tartozás érzését.

Feladataink

- ❖ az ünnepekre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint, maga az ünnep
- ❖ az ünnep mindig az alkalomnak megfelelő hangulatban teljen
- ❖ mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk;
- ❖ használjuk ki az adódó lehetőségeket a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére.

Óvodánk hagyományos ünnepei és megemlékezései:

Zárt ünnepek, megemlékezések:

Mikulás
Advent
Március 15.
Farsang
Húsvét

Nyitott ünnepek, megemlékezések

Évzáró
Gyermeknap
Nemzeti összetartozás napja

Tiszteletben tartjuk a tagóvodák, csoportok egyéni sajátosságait, hagyományait.

Az Ugyeri tagóvodánkban minden ünnep és program a szülők bevonásával történik.

Közös célunk és feladatunk, hogy ezek az ünnepek a gyermekek számára mindig maradandó élményt jelentsenek.

A műsorok mindig igényesek, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelőek.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül a csoport hagyományainak megfelelően - közös ünneplés történik

- ❖ a gyermekek név- illetve születésnapja alkalmából,

Természettel kapcsolatos megemlékezések

- ❖ Állatok világnapja,
- ❖ Föld-, Víz napja,
- ❖ Madarak és fák napja.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

(Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.)

Óvodapedagógusokkal és/vagy alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ❖ szakmai napok szervezése,
- ❖ házi bemutatók szervezés, (a munkatervben rögzítve)
- ❖ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (évente 2 alkalommal)
- ❖ pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók felkarolása, segítése,
- ❖ a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ❖ közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- ❖ közös ünnepélyek megszervezése pedagógusnap, évváró,
- ❖ karácsonyi gyertyagyújtás.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

XVI. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban, valamint mindenki által megtekinthető a www.szechenyutiovoda honlapon:

- ❖ az óvoda Pedagógiai programját,
- ❖ szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- ❖ házirendjét

A szülők az intézményvezetőtől (tagintézmény-vezetőtől), vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő előzetes időpont egyeztetés alapján.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Az óvodai beiratkozások után, az első tájékoztató szülői értekezlet alkalmával a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kaphatnak felmerülő kérdéseikre.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

XVII. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint kerül alkalmazásra.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE

Lehetőség van a csoportnaplók elektronikusan történő vezetésére, amik a nevelési év végén kerülnek bekötésre. A csoportnaplókban vezetett nevelési-tanulási terveket naprakészen ki kell nyomtatni és alá kell írni az óvodapedagógusoknak. Az elektronikus csoportnaplók oldalai számozottak, amelynek ellenőrzése az ellenőrzési tervnek megfelelően folyamatosan történik az ellenőrzésre jogosultak részvételével.

A számozott lapok cseréjére csak vezetői engedéllyel van lehetőség.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

XIX. AZ ÓVODAI SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

1. Iratkezelési szabályzat,
2. A nevelőtestület elfogadási jegyzőkönyve

Az alábbi szabályzatok külön dokumentumban találhatóak:

1. Belső kontroll szabályzat: (Ellenőrzési nyomvonal, Az intézményi integritást sértő események kezelésének szabályzata, Kockázatkezelési szabályzat)
2. Tűzvédelmi szabályzat és utasítás,
3. Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzat
4. Adatvédelmi szabályzat
5. Honvédelmi intézkedési terv
6. Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról
7. Gyakornoki szabályzat

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

Mellékletek:

1. Iratkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat



Széchenyi Úti Óvoda és Tagóvodái



Tartalomjegyzék

	Az iratkezelés törvényi háttere	3
1.	Általános rendelkezések	3
2.	Az iratkezelés szervezeti rendje	4
2.1.	Az ügyvitel és ügykezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	4
2.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása	5
2.3.	Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata	6
2.4.	Az óvodában készült határozatok	7
2.5.	Jegyzőkönyvek készítése	7
2.6.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	8
2.7.	Az irattárolás munkafolyamata	9
2.8.	A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása	10
2.8.1.	Felelősség a gyermekek adatainak a kezeléséért	10
2.8.2.	Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok	11
2.8.3.	Az adatok továbbítása	11
2.8.4.	Személyi irat kezelése	12
2.9.	Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása	15
2.10.	Kötelező nyomtatványok	15
2.11.	Irodavédelmi és biztonsági feladatok	17
2.12.	A hiányzó illetve elveszett iratok ügyének rendezése	17
2.13.	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	18
3.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	18
	Mellékletek	19
1.	Irattári terv	20
2.	Iratsejtezési minta	21
3.	Iratsejtezési lista minta	23
4.	Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja	24
5.	Értelmező rendelkezések	33



Az iratkezelés törvényi háttere

Az 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2011. évi CXC törvény a nemzeti Köznevelésről

2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról

1. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az Iratkezelési Szabályzat célja:

A Széchenyi Úti Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen. E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.



2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.



2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár és Tagóvoda vezetők:

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, csomagok) postai feladásáról.
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteteti),
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.



2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját az iktatószámot, azt hogy honnan érkezett az irat, és a dokumentum tárgyát is.
- az iktatás az iktatókönyvbe történik
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe.

A helyben keletkező és kimenő iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratokat.



Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

2.4. Az óvodában készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni

- ha jogszabály előírja,
- ha a nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha az intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv készítés helyét, idejét,
- az ügy megjelölését,
- a jelenlévők felsorolását, aláírásukat,



- az ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat, (nyilatkozatok, döntések)
- a jegyzőkönyv készítőjének nevét hitelesítőt, aki csak olyan alkalmazott lehet, aki az eljárás során végig jelen van.

2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését megbízási szerződés alapján külső szakember végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA. A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodájának erre kijelölt (személyzetis) ügyintézője kezeli.
- Statisztikai adatszolgáltatásra és kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT. Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezetőnek, intézményvezető- helyettesnek és az óvodatitkárnak.
- Étkezés nyilvántartó program: Menza Pure program. Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézményvezetők, óvodatitkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezető jóváhagyása után a rendszergazda segíti. (megbízás alapján külső szakember)

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata

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

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,



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

2.7. Az irattárolás munkafolyamatai

a) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b) Az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az előregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.



A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!

c) Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, 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 levéltár - 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 irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

d) Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

2.8. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása

2.8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- A részletes adatkezelést az intézményi adatkezelési szabályzat tartalmazza.



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

- Az intézményvezető, a tagóvoda vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az óvodatitkár munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- Az óvodatitkár és a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának erre kijelölt feladatköre szerint illetékes ügyintézője felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2.8.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. pontja alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A Köznevelési Információs rendszerben elektronikusan nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok listáját az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX törvény 1. számú melléklete tartalmazza.



2.8.3. Az adatok továbbítása

Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat felé, valamint a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

2.8.4. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár és a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának erre kijelölt feladatköre szerint illetékes ügyintézőjének a feladata.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. pontja és az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX törvény 1. számú mellékletének iratkezelési előírásai alapján történik.



A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,
 - saját adataiba az alkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető feladata.

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.



A személyi anyagok kezelő óvodatitkár és az intézményvezető kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi anyag tartalma: Alkalmazotti nyilvántartás

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, Életpályamodell iratai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a személyzeti ügyintéző és az általános helyettes állítja össze. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási



tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

2.9. Az adatbiztonság szabályozása

- Az intézmény adatvédelmi szabályzata részletesen tartalmazza az adatbiztonság szabályozását.

2.10. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

a) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása



augusztus 20 és 30. között megtörténik, melynek során fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Gyermekenkénti tartalmát a 20/ 2012. évi EMMI rendelet 89§. (3) határozza meg. A felvételi - előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető, tagóvoda vezetők, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

b) Felvételi és mulasztási napló 20/ 2012. évi EMMI rendelet 90.§-a alapján

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekenkénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe (irányító sz.)
- anyja születéskori neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők napközbeni telefonszáma,
- megjegyzés rovat (SNI - s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal felső sarokból jobb alsó sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata. Amennyiben hibás adat kerül bejegyzésre, a javítás módja: hibás adat áthúzva, mellé/ fölé írva a helyes adat, javítás dátuma, a javító személy szignója, kicsi körbélyegző.



c) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodai csoportnapló tartalmát a 20/ 2012. évi EMMI rendelet 91 §. (3) határozza meg

Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

Ennek pontos szabályait a Széchenyi Úti Óvoda és Tagóvodáinak SZMSZ-e tartalmazza.

d) Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. A törzskönyv tartalmát a 20/ 2012. évi EMMI rendelet 92§. határozza meg. Vezetése az intézményvezető és a tagóvoda vezetők feladata.

e) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használt egyéni fejlettségmérő lapok.

2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme, a vezetők és az óvodatitkár feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt. vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető, óvodatitkár). A bélyegzőt elzárva kell tartani! Ez az intézményvezető, az óvodatitkár és a tagóvoda vezetők felelőssége.

2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.



2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

a bélyegző lenyomatát,

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az óvodatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „bélyegzők nyilvántartó lapja” tartalmazza. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

3. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a Széchenyi Úti Óvodára és Tagintézményeire, a kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat tartalmát az intézményvezetője kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Cegléd, 2019.08.30.



[Handwritten signature]
intézményvezető

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

Mellékletek

1. Irattári terv
2. Iratsejtezési minta
3. Iratsejtezési lista minta
4. Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja
5. Értelmező rendelkezések



1. Irattári terv

vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	fenntartói irányítás	10 év
6.	szakmai ellenőrzés	10 év
7.	megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	belső szabályzatok	10 év
9.	polgári védelem	10 év
10.	munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	panaszügyek	5 év
nevelési-oktatási ügyek		
12.	nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	felvétel – átvétel	20 év
15.	fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	naplók	5 év
17.	pedagógiai szakszolgálat	5 év
18.	szülői szervezet	5 év
19.	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
20.	gyermekvédelem	3 év
gazdasági ügyek		
21.	ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
22.	társadalombiztosítás	50 év
23.	leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
24.	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
25.	a gyermekek térítési díjai	5 év
	szakértői bizottság szakértői véleménye	20 v



2. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV MINTA

Iktatószám:

Készült (.....cím) irattárában
végzett selejtezésről.

Az iratselejtezés elrendelője intézményvezető.

Az iratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt háromtagú
selejtezési bizottság végezte. Az iratok selejtezése az iratkezelési szabályzatban rögzített terv
alapján készült, az őrzési idő figyelembe vételével.

Az iratselejtezés során áttekintett időszak:.....

A selejtezési bizottság tagjai:

- Xy
- Xy
- Xy

A jegyzőkönyvet készítette:

- Xy

A jegyzőkönyvet és az iratselejtezést jóváhagyta:

- Xy

Az iratok áttekintése és a selejtezés.....és.....között történt.

Az iratok selejtezését végezte:

- Xy

Az iratselejtezés módja:

- Iratok áttekintése az óvodára vonatkozó irattári őrzési idő figyelembe vételével.
- Iratselejtezés dátumának, és az iratlista iktatószámának feltüntetése az iktatókönyvben a selejtezett iratok mellett.
- Selejtezett iratok megsemmisítése összedarabolással.
- Összedarabolt iratok elhelyezése az iratmegsemmisítő zsákokban (2 db). Zsákok lezárása dátummal, aláírással, és bélyegzővel hitelesítve.
- Zsákok elszállítása a Cegléd Város Önkormányzata általi megsemmisítésre. A megsemmisített iratok átvételét a selejtezési jegyzőkönyv 2. számú melléklete tartalmazza.

Jelen jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi a iktatószámon iktatott iratselejtezési
lista, melynek sorszámozása-tól –ig tartalmazza a selejtezett iratokat, és az iratokra
vonatkozó azon adatokat, melyek az iktatókönyvben feltüntetésre kerültek. Az iratselejtezési
lista oldalszám oldal.

Széchenyi Úti Óvoda
2700 Cegléd, Széchenyi út 14.



Tel/fax: 53/310-347
e-mail: szechovi@t-online.hu

Az iratkezelés rendjét előíró jogszabályok:

- 335/2015 (XII.29.) Kormányrendelet
- 1995 évi LXVI Törvény
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Cegléd, 2019.08.30.

.....

Intézményvezető

.....

Tagóvoda vezető

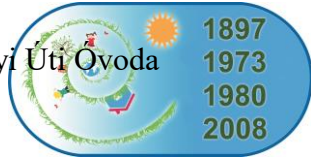
.....

Bizottsági tag

.....

Bizottsági tag

Az iratsejtezési jegyzőkönyvet a levéltár részéről jóváhagyta:.....

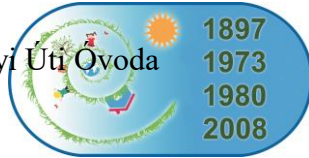


3. Iratselejtezési lista minta

Iktatószám:/.....

Iratselejtezési lista

Sor-szám	Irat iktatószáma	Iktatás dátuma	Beérkezett /elküldött (honnán hová)	Ügyirat tárgya	Ki/Be	Selejtezés dátuma
1.						
2.						



4. Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

Széchenyi úti Óvoda
 2700 Cegléd Széchenyi út 14

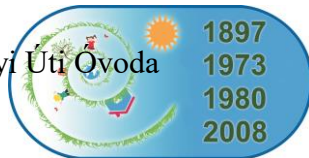
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi út 14
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Széchenyiné Lengyel Judit 2. Fábán – Kiss Boglárka 3. Szalókiné Karkus Irén
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1. <i>Széchenyiné Lengyel Judit</i> 2. <i>Fábán Kiss Boglárka</i> 3. <i>Szalókiné Karkus Irén</i>
A bélyegző kiadásának dátuma	2010.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Széchenyiné Lengyel Judit

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda
2700 Cegléd Széchenyi út 14

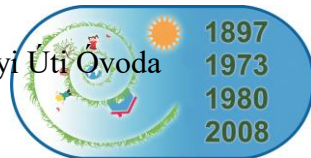
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi út 14
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Széchenyiné Lengyel Judit 2. Fábíán – Kiss Boglárka 3. Szalókiné Karkus Irén
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1. 2. 3.
A bélyegző kiadásának dátuma	2010.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Széchenyiné Lengyel Judit

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



Tel/fax: 53/310-347

e-mail: szechovi@t-online.hu

Széchenyi úti Óvoda
2700 Cegléd Széchenyi út 14

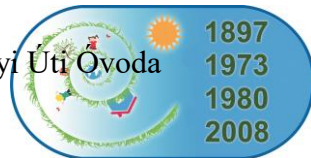
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	<p style="text-align: center;">Széchenyi Úti Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi út 14.</p>
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi út 14
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Széchenyiné Lengyel Judit 2. Fábíán – Kiss Boglárka 3. Szalókiné Karkus Irén
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1. <i>Széchenyi Lengyel Judit</i> 2. <i>Fábíán Boglárka</i> 3. <i>Szalókiné Karkus Irén</i>
A bélyegző kiadásának dátuma	2010.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Széchenyiné Lengyel Judit

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Budai úti Tagóvodája
2700 Cegléd Külső Budai út 10

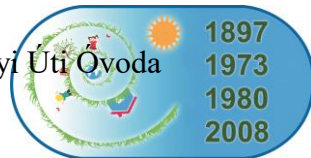
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Budai úti Tagóvodája 2700 Cegléd, Külső Budai út 10
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Mester Györgyi Szonja
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1.
A bélyegző kiadásának dátuma	1997.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Mester Györgyi Szonja

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



1897
1973
1980
2008

e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Budai úti Tagóvodája
2700 Cegléd Külső Budai út 10

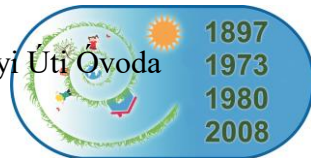
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	<p>SZÉCHENYI UTI ÓVODA Budai úti tagóvodája Cegléd, Külső-Budai út</p>
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Budai úti Tagóvodája 2700 Cegléd, Külső Budai út 10
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Mester Györgyi Szonja
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1.
A bélyegző kiadásának dátuma	1997.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Mester Györgyi Szonja

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája
2700 Cegléd Ugyer Külterület 066/2

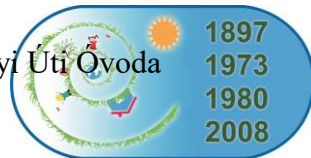
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája 2700 Cegléd, Ugyer Külterület 066/2
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Téren Gizella Gyöngyi
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1.
A bélyegző kiadásának dátuma	2013. január 01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Téren Gizella Gyöngyi

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda




1897
1973
1980
2008

e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája
2700 Cegléd Ugyer Kültérület 066/2

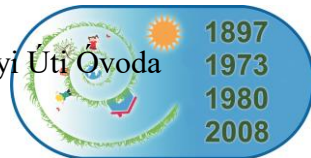
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	<p style="text-align: center;">Széchenyi Úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája 2700 Cegléd, Ugyer kültérület 066/2. OM: 037690</p>
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája 2700 Cegléd, Ugyer Kültérület 066/2
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Téren Gizella Gyöngyi
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1. 
A bélyegző kiadásának dátuma	2013. január 01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Téren Gizella Gyöngyi

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda



e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Deák utcai Tagóvodája
2700 Cegléd Deák utca 1

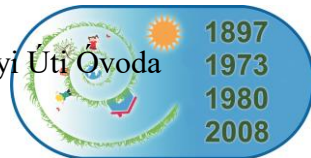
Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Deák utcai Tagóvodája 2700 Cegléd, Deák utca 1
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Bükki Edina
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1.
A bélyegző kiadásának dátuma	1997.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Bükki Edina

Cegléd, 2019. 08.30.

2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

Széchenyi Úti Óvoda




1897
1973
1980
2008

e-mail: szechovi@t-online.hu

Tel/fax: 53/310-347

Széchenyi úti Óvoda Deák utcai Tagóvodája
2700 Cegléd Deák utca 1

Óvodai bélyegzők nyilvántartó lapja

A bélyegző lenyomata	<p>Széchenyi Úti Óvoda Deák utcai Tagóvodája 2700 Cegléd, Deák u 1.</p>
A bélyegzőt használó szervezeti egység neve, címe	Széchenyi úti Óvoda Deák utcai Tagóvodája 2700 Cegléd, Deák utca 1
A bélyegző használatára jogosultak neve	1. Bükki Edina
A bélyegző használatára jogosultak aláírása	1. 
A bélyegző kiadásának dátuma	1997.09.01.
A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve	Bükki Edina

Cegléd, 2019. 08.30.

5. Értelmező rendelkezések

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkeztetett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezését követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos

megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelés Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattári Terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy –kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat –különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.



Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az SZMSZ elfogadó jegyzőkönyv

SZÉCHENYI ÚTI ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGÉNEK TARTOTT ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVE

A jegyzőkönyv elkészítésének helye: Széchenyi úti Óvoda 2700 Cegléd Széchenyi út 14
Ideje: 2020.05.30.

Jegyzőkönyvvezető neve: Téren Gizella Gyöngyi
Jegyzőkönyv hitelesítője: Fábíán-Kiss Boglárka

Jelen lévők: A mellékelt jelenléti ív szerint

Az értekezlet témája: A Széchenyi úti Óvoda SZMSZ módosítása

Széchenyiné Lengyel Judit intézményvezető:

Alkalmazotti közösség köszöntése, napirendi pontok ismertetése. Az értekezleten egy napirendi pont kerül ismertetésre, melynek témája az intézményi SZMSZ módosítása. A módosítást a jogszabályi változások tették szükségessé.

NAPIRENDI PONTOK

1. Jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítő megválasztása

Jegyzőkönyvvezető: Téren Gizella Gyöngyi

A nevelőtestület 1 tartózkodással elfogadta a jegyzőkönyvvezető személyét

Jegyzőkönyv hitelesítő: Fábíán-Kiss Boglárka

A nevelőtestület 1 tartózkodással elfogadta a jegyzőkönyv hitelesítő személyét.

2. A Széchenyi úti Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása Széchenyiné

Lengyel Judit intézményvezető

- Az SZMSZ módosítását a törvényi változások tették szükségessé.
- Az SZMSZ egészét érintő fogalmi változások:
 - óvodavezető helyett intézményvezető
 - tagóvoda vezető helyett tagintézmény vezető
 - nevelőmunkát segítők helyett nevelést oktatást közvetlenül segítők NOKS
 - óvónő helyett óvodapedagógus
 - óvodavezetés helyett intézményvezetés
 - kollektív szerződés helyett közalkalmazotti szabályzat

- nevelési program helyett Pedagógiai program
- oktató-nevelő munka helyett nevelő-oktató munka
- Kikerült az SZMSZ-ből hogy a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- Kikerült az SZMSZ-ből a szakmai óvodavezető helyettes fogalma
- Kikerült az SZMSZ-ből, hogy a szülői szervezet az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- Kikerült a nevelőtestület jogosítványából, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségeinek feladatai közé bekerült: az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok óvodai és intézmény szintű megszervezése, megvalósítása. Reformpedagógiai módszerek és innovációs lehetőségek gyakorlati alkalmazásának támogatása.
- Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módjából kikerült az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata. Új pontként került be: a belső önértékelési folyamat alkalmával az egymástól való tanulás biztosítása hospitálással, szakmai megbeszélésekkel.
- Az óvoda külső kapcsolatai között a Polgármesteri Hivatal megnevezés Cegléd Város Önkormányzatára módosult. Új pontként került be az Oktatási Hivatal Külső szakmai ellenőrzés, minősítések, Tanfelügyelet: pedagógus, vezetői, intézményi. Másik új pontként pedig a Pedagógiai Oktatási Központ (Szolnok) Szakmai továbbképzések, szaktanácsadás. Bázisintézményi feladatok ellátása.
- A külső kapcsolatokról kikerült a gyermekorvos, és a rendszeres szűrővizsgálatok fogalma. Helyette a szükség szerinti látogatások kerültek be.
- Az óvodai felvétellel kapcsolatban nem új pontként, de kiegészítve került be: A körzethatáron kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha minden jelentkező körzeti gyermek felvételt nyert és a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól a következők szerint módosult: (az eddigi öt év helyett) annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Teljesen új pontként került bele az SZMSZ-be az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje.
 - Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
 - Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet onnan elvinni.



- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állammegővásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére, az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett Bázisintézményi feladatok ellátása során a továbbképzéseken, tájékoztatókon, műhelymunkákon részt vevők számára.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén a gyermekek csak a befizetett térítési díj ellenében kapott élelmiszert fogyaszthatják.
- Kivétel: Cukrászüzemből hozott sütemény.
- Szavatossággal rendelkező csomagolt bolti sütemény, cukorka, üdítő.
- Felajánlásból származó gyümölcs.
- Betegség / lisztérzékenység, cukorbetegség/ esetén speciális élelmiszer.
- A nem az óvoda főző konyhájából származó élelmiszerekből is ételmintát kell elrakni. (HACCP)
- A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el.
- Módosult a Belső ellenőrzési csoport fogalma. Az új megnevezés: önértékelést Támogató Munkacsoport
- Új pontként került be az SZMSZ-be a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.
Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni. Feltételei



- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
 - Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
 - Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
 - Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
 - Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
 - Szakmai gyakorlatot az intézményben töltött pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
 - Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
 - Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
 - Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
 - Szülők elégedettsége.
 - Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
 - Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
 - Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
 - Játék és foglalkozási eszközök készítése.
 - Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
 - Gyakornok mentorálása.
 - Értékelés, mérés kiváló eredménye.
 - Bázisintézményi szolgáltatásokban történő részvétel.
- Szabályai
- Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában.
 - Nevelőtestületi, intézményvezető, általános helyettesi/ tagintézményvezetői és a Közalkalmazotti Tanács valamint Szakszervezeti Bizalmi tag, javaslata és véleményezése alapján az intézményvezető dönt a kiváló munkavégzés anyagi, erkölcsi elismeréséről.
 - Új pontként került be az intézmény gazdasági ellenőrzése. A mindenkor érvényes jogszabályok alapján
 - Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Cegléd Város Önkormányzatának szerve, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el,
 - Az Önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.
 - A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
 - A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve írja elő

- A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjéből kikerült: az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, megállapodást köt az általa választott gyermekorvosi szolgálattal.
- Gyermekorvosi ellátása: Minden óvodai csoportban nevelési évenként 1 alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat az óvoda orvosa végzi, melyről a szülőnek kell gondoskodni.
- Az intézmény közreműködik az egészségügyi vizsgálatok megszervezésében.
- A térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezések körül kikerült: Az intézményi étkezésben az a gyermek részesülhet, akinek szülője, gondviselője az étkezés térítési díját az óvodában kapott csekken minden hónapban a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül befizette, és a csekkszelvényt a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusnak leadta. Új pontként került be: Számlázás központi menza rendszer használatával történik.
- Új pontként került be az elektronikus úton papíralapú nyomtatványok hitelesítésének tárolásának és kezelésének rendje.
- Lehetőség van a csoportnaplók elektronikusan történő vezetésére, amik a nevelési év végén kerülnek bekötésre. A csoportnaplókban vezetett nevelési-tanulási terveket naprakészen ki kell nyomtatni és alá kell írni az óvodapedagógusoknak. Az elektronikus csoportnaplók oldalai számozottak, amelynek ellenőrzése az ellenőrzési tervnek megfelelően folyamatosan történik az ellenőrzésre jogosultak részvételével.
- A számozott lapok cseréjére csak vezetői engedéllyel van lehetőség.
- Az SZMSZ mellékletei új szabályzatokkal egészültek ki:
 - Belső ellenőrzési szabályzat helyett belső kontroll szabályzat
 - Önértékelést Támogató Munkacsoport szabályzata
 - Adatvédelmi szabályzat helyett Adatkezelési szabályzat
 - Telefonhasználati szabályzat
 - Integritást sértő események szabályzata
 - Bázisintézmény
 - Kockázatkezelési szabályzat
 - Panaszkezelés

Az SZMSZ változtatásával kapcsolatos hozzászólások, megjegyzések:
Rné. K.A. : A fejlesztőszoba használatának rendjébe a fejlesztőpedagógus is kerüljön be.

3.CKÖK- val közös szabályzatok megismerése

Alulírott kijelentem, hogy a Széchenyi Úti Óvoda Beszerzési, **Gazdálkodási, Leltározási, Önköltség számítási, Pénzkezelési, Eszközök és források értékelési, Selejtezési, Számviteli politikai** Szabályzatait teljes terjedelemben megismertem, munkaköri feladataimat e szabályzatban foglaltak betartásával látom el. Tudomásul veszem, hogy a szabályzat be nem tartása jogi következményeket vonhat maga után.



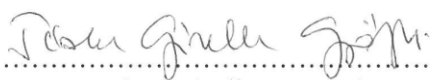
Az alkalmazotti közösség a Széchenyi úti Óvoda módosított SZMSZ-ét megismerte, és egyhangúlag elfogadta.

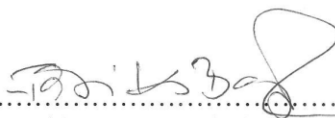
A módosított SZMSZ hatályba lépésének ideje: 2020. június 01.

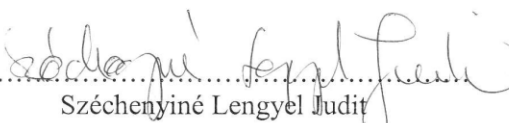
Mellékletek: A nevelőtestület jelenléti íve

Cegléd, 2020.05.30.

A jegyzőkönyv lezárásának ideje: ...18...óra...00...perc


.....
Téren Gizella Gyöngyi
Jegyzőkönyvvezető


.....
Fábian-Kiss Boglárka
Jegyzőkönyv hitelesítő


.....
Széchenyiné Lengyel Judit
Intézményvezető



FÜGGELÉK

I. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ❖ 2011. évi CXCV. tv. A Nemzeti köznevelésről
- ❖ 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- ❖ 1992 A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- ❖ 2011. évi CLXXXIX tv. A helyi önkormányzatokról
- ❖ 1997.évi XXXI tv A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- ❖ 1999. évi XLII. tv 4. § (7) bekezdés A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- ❖ 2003. évi CXXV. tv Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség
- ❖ 2/2005. (III.1.) OM Rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- ❖ 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- ❖ 10/1994. évi MKM. Rendelet a Pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézmények működéséről
- ❖ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről
- ❖ 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- ❖ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2)
- ❖ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3§ (1) 11§ (6.)
- ❖ 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- ❖ 363/2012 (xii.17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
- ❖ 15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

II. Alapító okirat

Okirat száma: 2/2018/Széchenyi

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Széchenyi Úti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Széchenyi Úti Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2700 Cegléd, Széchenyi út 14.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.1.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzata
 - 2.1.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ady Endre Utcai Óvoda	2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, melynek során ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését a felvehető maximális gyermeklétszámon belül az alábbiak szerint:

a Széchenyi Úti Óvodában (2700 Cegléd, Széchenyi út 14.) a sajátos nevelési igényű különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos (ép értelmű önállóan közlekedő, gyengénlátó, nagyothalló), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeket; a Budai Úti Tagóvodában az érzékszervi fogyatékos (ép értelmű önállóan közlekedő, gyengénlátó, nagyothalló), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeket; a Deák Utcai Tagóvodában az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) gyermeket; az Ugyeri Tagóvodában az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) gyermeket látja el. Az Ugyeri Tagóvodában 2016. szeptember 1-jétől az enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése felmenő rendszerben kivételre kerül.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Cegléd város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg és menti fel nyilvános pályázat útján. A vezetői megbízátság 5 év határozott idő. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: CKÖH) látja el. Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Széchenyi Úti Óvoda Budai Úti Tagóvodája	2700 Cegléd, Külső Budai út 10.
2	Széchenyi Úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája	2700 Cegléd, Ugyer Külterület 066/2
3	Széchenyi Úti Óvoda Deák Utcai Tagóvodája	2700Cegléd, Deák utca 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Széchenyi Úti Óvoda	...	187
2	Széchenyi Úti Óvoda Budai Úti Tagóvodája	...	41
3	Széchenyi Úti Óvoda Ugyeri Tagóvodája	...	75
4	Széchenyi Úti Óvoda Deák Utcai Tagóvodája	...	108

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2700 Cegléd, Széchenyi út 14.	1052	használati jog	óvoda
2	2700 Cegléd, Külső Budai út 10.	9184	használati jog	óvoda
3	2700 Cegléd, Ugyer Külterület 066/2	066/2	használati jog	óvoda
4	2700 Cegléd, Deák utca 1.	2279/1	használati jog	óvoda



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése

alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZÉCHENYI ÚTI ÓVODA 2018. március 22.

napján kelt, 2018. július 01. napjától alkalmazandó 1/2018/Széchenyi okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2018. május 08.

3. Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	intézményvezető helyettes
Besorolási kategória:	
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje ¹ :	26 óra
ebből neveléssel lekötött munkaideje:	22 óra
neveléssel le nem kötött munkaideje ² :	4 óra
Munkavégzés telephelyei:	Széchenyi úti Óvoda

Az óraszám megoszlása a fejlesztő foglalkozásokra beosztott gyermekek mindenkori létszámának függvényében kerül meghatározásra.

AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUS FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

- a pedagógusnak a neveléssel lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a kötött munkaidő fennmaradó részében az óvodavezető és vezető helyettes útmutatása szerint 326/2013 Korm. rendeletben meghatározott tevékenységeket lát el
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezető helyettesnek és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat
- köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit

¹ Az óvodapedagógusok kötött munkaideje 2011 évi 190 tv. 62§

² A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részének felhasználása 326/2013 Korm. rendelet 17§

- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközért 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 rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni

KÖTÖTT MUNKAIDEJÉN FELÜL ELLÁTJA AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESI TEENDŐKET

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Kapcsolatot tart a tagintézményekkel, egyes feladatokat koordinál.
- Elkészíti az óvodapedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Felügyeli és ellenőrzi az étkezési adagok csoportonkénti kiadását.
- Intézményen belül szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősen részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát az óvodavezetőt kizárólagosan megillető minden más jogkörben.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.

A munkaköri leírásban nem részletezett vállalt tevékenységeit a melléklet tartalmazza. Ezeket a részfeladatokat a vezető útmutatása szerint látja el. A munkaköri leírásban nem szereplő, munkájával összefüggő területeket az intézmény érvényben lévő dokumentumai szabályozzák.



A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019.09.01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	fejlesztőpedagógus
Besorolási kategória:	
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje ³ :	26 óra
ebből neveléssel lekötött munkaideje:	22 óra
neveléssel le nem kötött munkaideje ⁴ :	4 óra
Munkavégzés telephelyei:	

Az óraszám megoszlása a fejlesztő foglalkozásokra beosztott gyermekek mindenkori létszámának függvényében kerül meghatározásra.

AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUS FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

- a pedagógusnak a neveléssel lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a kötött munkaidő fennmaradó részében az óvodavezető és vezető helyettes útmutatása szerint 326/2013 Korm. rendeletben meghatározott tevékenységeket lát el
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezető helyettesnek és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit

³ Az óvodapedagógusok kötött munkaideje 2011 évi 190 tv. 62§

⁴ A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részének felhasználása 326/2013 Korm. rendelet 17§

- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközért 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 rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FELADATAI

- munkáját a vezetővel egyeztetve a PMPSZ vizsgálati és szakvéleménye alapján végzi
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal konzultálva előkészíti a PMPSZ szűrővizsgálatát, tevékenyen közreműködik annak lebonyolításában
- gondoskodik a szűrővizsgálaton fejlesztésre javasolt gyermekek foglalkozásokra történő beosztásáról, erről tájékoztatja az érdekelt óvodapedagógusokat
- Tanév elején szülői értekezletet tart az érdekelt szülők részére, ahol ismerteti munkájának célját, egyeztet a szülőkkel a lehetőségekről
- igény szerint folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja a fejlesztő foglalkozásokon folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- folyamatosan kapcsolatot tart a PMPSZ szakembereivel, az óvodapedagógusokkal, a vezetővel
- alapvető feladata a rábizott gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése
- vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát
- feladata a felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka
- ellátja a fejlesztő munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- fejlesztési tervet készít a PMPSZ szakvéleményeiben megfogalmazott részterületek fejlesztésére, a problémától függően csoportos illetve egyéni foglalkozásokat tart
- igény szerint a csoportban dolgozó óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban megfigyeléseket végezhet, javaslatot tehet a csoporton belüli fejlesztésre, esetleg további vizsgálatra javasolhatja a gyermeket
- részt vesz az óvodai ünnepeken, megemlékezéseken, a gyermekek programjain
- nyári időszakban óvodapedagógusi feladatkört lát el



A munkaköri leírásban nem részletezett vállalt tevékenységeit a melléklet tartalmazza. Ezeket a részfeladatokat a vezető útmutatása szerint látja el. A munkaköri leírásban nem szereplő, munkájával összefüggő területeket az intézmény érvényben lévő dokumentumai szabályozzák.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019.09.01

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Besorolási kategória ⁵ :	
Közvetlen felettese:	intézményvezető helyettes
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaideje ⁶ :	36 óra
ebből neveléssel lekötött munkaideje:	32 óra melyet 2 heti váltásban H-Cs:7-13:50, 10:10-17 P:7-13, 11-17 óra között tölt le. A munkaidő tartalmazza a munkaközi szünet idejét ⁷ H-CS: 12:45-13:05, 13:30-13:50
neveléssel le nem kötött munkaideje ⁸ :	4 óra

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Széchenyi úti Óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

Kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, egymás megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

⁵ A besorolási kategória 2011 évi 190 tv.64§

⁶ Az óvodapedagógusok kötött munkaideje 2011 évi 190 tv. 62§

⁷ Munkaközi szünet 2012 évi I. tv 103§

⁸ A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részének felhasználása 326/2013 Korm. rendelet 17§

- betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlái szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét
 - fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson
 - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

Általános feladatok:

- az óvodapedagógusnak a neveléssel lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a kötött munkaidő fennmaradó részében az óvodavezető és vezető helyettes útmutatása szerint 326/2013 Korm. rendeletben meghatározott tevékenységeket lát el
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodavezető helyettesnek és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- az óvoda ügyeleti rendjének megfelelően 6-7 óra között ellátja a reggeli ügyeletet
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat
- köteles megtartani a pedagógus-étkövetelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit



- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközért 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 rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni

A munkaköri leírásban nem részletezett tevékenységeit a melléklet tartalmazza. Ezeket a részfeladatokat a törvényi szabályozások és az intézmény érvényben lévő dokumentumai alapján a vezető útmutatása szerint látja el. A munkaköri leírásban nem szereplő, munkájával összefüggő területeket az intézmény érvényben lévő dokumentumai szabályozzák.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019.09.01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

Munkakör megnevezése: dajka

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban. 06-14:20, 09:10-17:30 között tölt le
/A munkaidő tartalmazza a 20 perc pihenőidőt is.⁹ 11-11:20 és
13:10-13:30 között/

A munkavégzés területe: ... terem, és a hozzá tartozó helyiségek
délutáni heteken a homokozó lefedése

A köztes egyéb elfoglaltsága esetén felelős a főbejárati ajtók, lépcsők teljes takarításáért, részt vesz a nevelői szoba takarításában.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezető helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus, csoportmunkáját az ő irányításával végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason 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.

I. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA:

Napi feladatok:

- Besegít a csoport napirendjének zökkenőmentes megvalósításába. /Együtt él a csoporttal, az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében/
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Saját foglalkoztatójának, folyosójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarításáról gondoskodik, a portalanítást mindennap elvégzi.
- Az óvoda közös helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, (porszívózás, felmosás, portörölés).
- Részt vesz az ételek előkészítésében, tálalásában, szükség szerint a csoport edényeinek mosogatásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, az óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint.
- A nap folyamán szükség szerint gondoskodik a terem szellőztetéséről.

⁹ 2012 évi I. törvény 103.§

- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Gondoskodik a rábízott növényekről, állatokról.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, és bútorok lemosása szükség szerint.
- Fürdőszoba teljes takarítása, (csempe, WC, és elválasztók)
- Fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása igény szerint

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- A gyermekek ágyneműinek váltása háromhetente, ill., ha erre szükség van
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés elvégzése
- Évente négy alkalommal nagytakarítási munka végzése
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl. postázás)

II. KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGEK:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a csoport textíliáiért, evőeszközeiért, edényeiért
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

III. ELLENŐRZÉS



- A csoportban dolgozó óvónők naponta figyelemmel kísérik a munkát.
- A vezető helyettes alkalmanként ellenőrzi a munkaköri leírásban és a mellékletben meghatározott feladatok elvégzését.

IV. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

- A munkakör ellátásához fizikai állóképessége megfelelő legyen
- Köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019.09.01.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Heti munkaideje: 40 óra, amit naponta 8-16 óra között tölt le. /A munkaidő tartalmazza a 20 perc pihenőidőt is.¹⁰ 13:10-13:30 között/

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Számlákat összegyűjti, továbbítja a CKÖH-nak.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást

¹⁰ 2012 évi I. törvény 103.§

- Közreműködik a vagyonkezeléssel járó munkálatokban, leltározás, selejtezés-előkészítésében.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést segíti.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Összefogja az alkalmankénti fénykép- és könyvvarusítás teendőit.
- A hónap végén lezárja az étkezéseket és megírja a csekkeket.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartást vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A Magiszter rendszer naprakész vezetése
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel
- Kapcsolatot tart a tagintézményekkel, az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények



- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni.

Technikai döntések

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat és a mellékletben szereplő feladatokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019.09.01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Heti munkaideje: 40 óra, amit naponta 8-16:20 között tölt le
/A munkaidő tartalmazza a 20 perc pihenőidőt is.¹¹ 13:10-13:30 között/

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezető helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus, csoportmunkáját az ő irányításával végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda 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.

Hiányzás esetén az óvodavezető helyettes útmutatása szerint a dajkák munkarendje alapján helyettesítést végez.

A csoporton kívüli tevékenysége során besegít a konyhai munkálatokba, a köztes helyiségek takarításába, a könyvtárúsításba.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA:

Az óvodapedagógus irányítása alapján a délelőtti időszakban segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
- Közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- Részt vesz a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- Segít a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- Törekszik a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésére, a balesetek elkerülésének kivédésére
- Aktív szerepet vállal a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- Közreműködik az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

¹¹ 2012 évi I. törvény 103.§

- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az óvodapedagógus útmutatása szerint részt vesz a vízhez szoktató program lebonyolításában
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

Különleges felelőssége

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezetői utasítások, és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

HELYETTESÍTÉS ESETÉN

Napi feladatok:

- Besegít a csoport napirendjének zökkenőmentes megvalósításába. /Együtt él a csoporttal, az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében/
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Részt vesz az ételek előkészítésében, tálalásában, szükség szerint a csoport edényeinek mosogatásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, az óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint.
- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Időszakos feladatok

- Részt vesz évente négy alkalommal nagytakarítási munka végzésében
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (pl. postázás)

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

Tervezés

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A munkakör ellátásához fizikai állóképessége megfelelő legyen



- Köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd,2019.09.01.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

Munkakör megnevezése: Fűtő, karbantartó, udvaros

Heti munkaideje: 40 óra, munkaidejét 05-13:20 között tölti le /A munkaidő tartalmazza a 20 perc pihenőidőt is.¹² 10-10:20 között/

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladata:

- Naponta munkaképes állapotban (egészségesen, alkohol és kábító hatású gyógyszer mentesen) tiszta munkaruhában megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelzi a vezető helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Feladata reggel az udvart rendbe tenni.(felseperni, felgereblyézni, járdákat leseperni, tavasztól őszig fellocsolni – nyáron délben is!)
- Az udvari növényzetet rendben tartja: locsol, gyomlál, metsz, tavasszal, fűvet nyír. A homokozó homokját naponta fölhányja, kellő mértékig belocsolja.
- Télen felelősséggel gondoskodik a járdák (udvar, utca) csúszásmentesítéséről, (homok, só) és az udvar betonos felületein a hó eltakarításáról. Olvadás idején a tetőről várható hó csuszamlás esetén gondoskodik terelőlécek és figyelmeztető táblák elhelyezéséről a gyermekek és szülők védelme érdekében.
- Télen a zárás idején ügyeletet ellát, díjazás ellenében. (pl.: hóseprés, gázkazánok ellenőrzése)
- Az udvari játékok karbantartásáról (festés, bizonyos szintű javítás) gondoskodik.
- Ha bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal szól a vezető óvónőnek.
- Egyszerűbb karbantartási munkákat elvégez. (festés, mázolás, zár javítás stb.)
- Nem végezhet elektromos és gáz szereléssel kapcsolatos javításokat!
- Fűtési idényben ellenőrzi a központi fűtés cirkulációját, szükség esetén légtelenít, feltölti a rendszert.
- Gondoskodik a kerékpártároló, kamra és gázkazán helységek tisztántartásáról.
- Feladata részt venni a nagytakarításokban.
- Az udvari szemeteseket rendszeresen kiüríti, a szemétszállítási napokon a kukákat kirakja, behordja. Az esőcsatornákat rendszeresen tisztítja.
- Gyermekről szülőknél felvilágosítást nem adhat. Betartja az adatvédelmi előírásokat.
- Minden egyéb apró megbízatást ellát, amivel az óvodavezető megbízza.(pl.: posta, vásárlás, levelek eljuttatása intézményekbe, hivatalba, fénymásolás, spirálozás,)
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson elhangzottakat betartja, - ha ezzel kapcsolatos rendellenességet tapasztal, jelzi az óvodavezetőnek.
- Óvja, védi az óvoda vagyonát, a vagyonvédelmi előírásokat betartja.
- Minden egyéb apró megbízatást ellát, amivel az óvodavezető megbízza.

¹² 2012 évi I. törvény 103.§



II. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

III. ELLENŐRZÉS

- A vezető alkalmanként ellenőrzi a munkaköri leírásban és a mellékletben meghatározott feladatok elvégzését.

IV. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK:

- A munkakör ellátásához fizikai állóképessége megfelelő legyen
- Köteles az időszakos orvosi vizsgálaton a meghatározott időpontban megjelenni.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, 2019. 09.01

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

Cegléd, 2021. 11. 15.

Dátum

[Handwritten signature]

Szülői Munkaközösség

2. Elfogadta:

[Handwritten signature]

Nevelőtestület

[Handwritten signature]

Nevelőtestület

[Handwritten signature]

Nevelőtestület

Cegléd, 2021. 11. 15.

Dátum

[Handwritten signature]

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

Cegléd, 2021. 11. 15.

Dátum

[Handwritten signature]

Óvodavezető



4. Érvényességi nyilatkozat: 2022. szeptember 01-től visszavonásig.