

A PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Dokumentum jellege: nyilvános

Hatályos: 2020. szeptember 29-től folyamatosan

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

A nevelési intézmény feladat-ellátási rendje

Elnevezése, levelezési címe:

Paksi Napsugár Óvoda

7030 Paks, Vörösmarty utca 9-11.

OM azonosító: 200413

Tagintézmények:

- | | |
|--|---------------------------|
| - Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlödi Tagóvodája | Paks, Béke utca 21. |
| - Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája | Paks, Eötvös utca 7. |
| - Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája | Paks, Munkácsy M. utca 2. |

Az intézmény típusa:

A Paksi Napsugár Óvoda óvodai nevelést végző köznevelési intézmény.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

1. Három éves kortól a tankötelezettségi kor eléréséig a gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség fejlesztése, óvodai nevelése, a gyermekek napközbeni ellátása.
2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.
3. Német nemzetiségi nevelés.

Az intézmény alapítója és fenntartója címe:

Paks Város Önkormányzata

Paks, Dózsa György út 55-61.

Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, alapítás éve:

Az alapítás éve: 2004. 16/2004. (II.27.) Kt. számú határozat

Módosította: 56/2007. (VII.25.) Kt. számú határozat

Módosította: 78/2008. (VII. 9.) Kt. számú határozat

Módosítva: 6/2013. (I.16) Kt. számú határozat

Módosítva: 41/2014.(IV.16) KT számú határozat

Módosítva:

Jogállása, bélyegzői:

Önálló jogi személy.

A bélyegzők lenyomatai a bélyegzőhasználati szabályzatban.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szerv – ez a besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Az intézmény előirányzat feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az önálló és részben önálló gazdálkodó szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás külön megállapodás szerint jóváhagyásra kerül.

Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
811000	Építményüzemeltetés

1.2. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá

a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.3. AZ SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, jogviszonyban állóra kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértését követően 2020. március elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Szervezeti felépítés

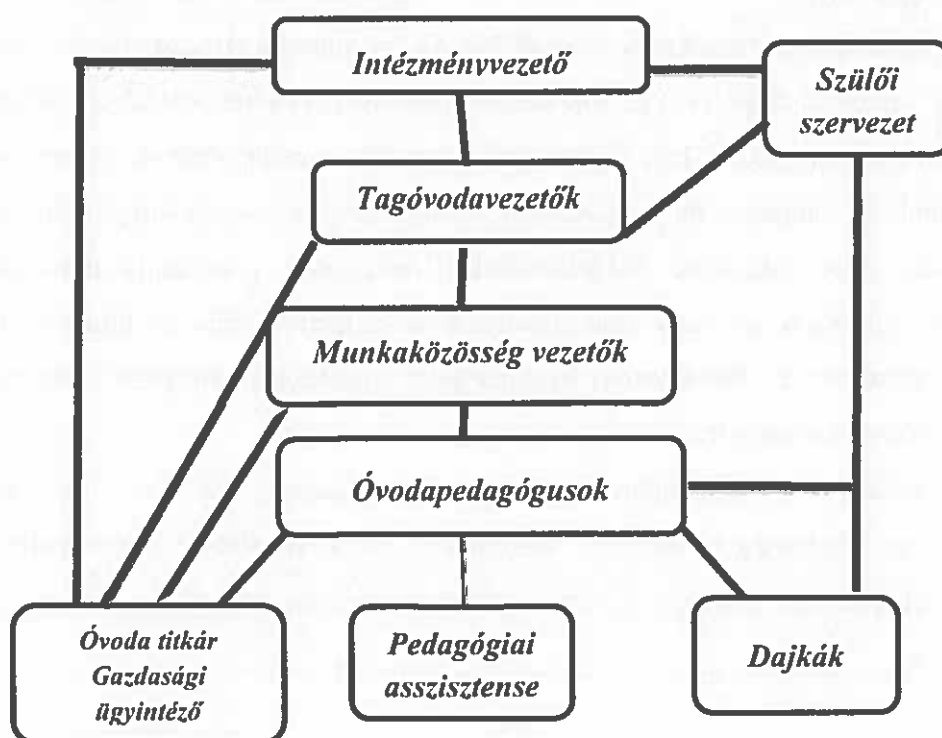
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Paksi Napsugár Óvoda – Székhelyintézmény	Paks, Vörösmarty utca 9-11.
Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlődi Tagóvodája	Paks, Béke utca 21.
Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája	Paks, Eötvös utca 7.
Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája	Paks, Munkácsy M. utca 2.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

- a vezetők
- szakmai munkaközösségek
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szülők közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

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

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja. A Paksi Napsugár Óvoda közalkalmazotti tanácsa 3 főből áll. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. A közalkalmazotti tanács elnöke a munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

A Kt. véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- munkarend kialakítására,
- éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére,
- korengedményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazott
- rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

A Közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot**.

A szabályzat megalkotásának célja:

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe
- tartozó legalapvetőbb kérdéseket.
- A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:
- a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- a közalkalmazotti tanács jogairól (együtt döntési, véleményezési, javaslattételi)
- a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- a munkavállalók részvételi jogáról.

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételeket, meg kell adni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást és ki kell alakítani az együttműködés lehetséges formáit.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény működési-és munkarendje

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

A tagóvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működnek.

A nyitva tartás megállapítása a szülők munkaidejének figyelembevételével történik, melyet az intézményvezető kérésére a jegyző hagy jóvá.

Feladatellátási helyek nyitva tartása:

Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda: 6³⁰-17⁰⁰

Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlödi Tagóvodája: 6³⁰-16³⁰

Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája: 6³⁰-17⁰⁰

Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája: 6³⁰-17⁰⁰

A csoportok a reggeli (630-730) gyülekezés és a délutáni (1600-1730) hazabocsátás során összevonatan is működhetnek.

A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletes csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

A működés általános rendje

A munkaviszony minden esetben a négy feladatellátási helyen működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól. Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tagóvodák vezetői és a magasabb vezető adott év augusztus második felétől következő év június második feléig havi rendszerességgel vezetői fórumot működtet, mely a szervezési, vezetési, irányítási, tervezési, ellenőrzési, munkáltatás kérdéseinek folyamatos egyeztetését biztosítja.

Minden más fontos döntés előkészítést igénylő esetben egyedi egyeztetést biztosítanak.

Tagintézmények és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A magasabb vezető rendszeresen, változó időben látogatja a tagintézményeket.

A magasabb vezető fogadóórát tart havi rendszerességgel. Minden hónap első hétfőjén 14⁰⁰-16⁰⁰ óráig, de előre egyeztetett időpontban erre bármikor lehetőség van.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A tagóvodákban a tagóvoda vezető rendszeres megbeszélést tart, az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének részvételével.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Szakmai munkaközösségi kapcsolatok, nyílt napok, bemutató foglalkozások, munkaközösségi foglalkozások fenntartásával biztosított.

A kommunikációs és információs rend az intézményen belül, a fenntartó és az intézmény között

A tagóvodánál meglévő technikai eszközök lehetőséget adnak (mobil vagy vonalas telefon, e-mail, fax, írásos értesítés) a napi információ átadására. Egy földrajzilag ennyire tagolt intézményben törekedni kell arra, hogy minden dolgozó hozzájusson a munkájához szükséges információhoz. A tagóvodákban a dolgozók információ eljuttatását a tagóvoda vezető köteles biztosítani.

Az információáramlás formái:

- vezetői megbeszélések,
- egyéni beszélgetések,
- munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések,
- gyermekvédelmi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai eseményekre, ünnepélyekre, ünnepségekre szerveződő munkacsoportok,
- e-mail kapcsolatok,
- írásos értesítés,
- telefon/fax kapcsolatok.

Az információs csatornák „bejáródása” segítséget ad a pedagógiai folyamatban keletkező problémák megoldására.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit 1 fő intézményvezető helyettes és 3 tagóvoda-vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

A tagóvoda-vezetők:

A tagóvodákban a tagóvoda-vezetők látják el a vezetői feladatokat, amelyről naprakészen tájékoztatást adnak az intézmény vezetőjének.

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a tagóvodában dolgozók munkáját.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők felelősek:

- a tagintézményben folyó munka szervezésében,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásnak rendje

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16⁰⁰ között a tagóvodában a tagóvoda-vezetőnek a székhelyintézményben az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az intézményvezető benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

A tagóvoda-vezetők munkarendje az adott év munkarendjében szerepel.

Nyitva tartás

	Nyitva tartás
Dunakömlődi Tagóvoda	06 ³⁰ -16 ³⁰
Eötvös utcai Tagóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰
Munkácsy utcai Tagóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰
Vörösmarty utcai Székhelyóvoda	06 ³⁰ -17 ⁰⁰

Megjegyzés: a tagóvoda-vezetők kötelező óraszama a gyermeklétszám miatt változó.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvodai iratkezelési szabályok alapja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet), amelynek 84. §-a úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának helyben kell szabályoznia, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is, így

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet előírásait is.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet tartalmazza.

Az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Amennyiben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár a ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,

- az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodai kiadmányozás alapvetően az óvoda vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

Az óvoda által hozott határozat

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:

- az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, illetve
- sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, továbbá
- a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény felelős vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ötéves önértékelési tervének elkészítéséért,
- éves önértékelési terv elkészítéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- 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 képviseltre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt -és át nem ruházott- feladatok ellátása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézmény vezető-helyettese írhatja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
2. Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján.
3. Hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
4. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A magasabb vezető helyettesítését távollétében a Vörösmarty utcai Székhelyóvodában kinevezett óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Az óvodavezető vagy a helyettes 8-16. óráig látják el a vezetői feladatokat.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítést az önértékelési csoport tagja, annak hiányában a tagóvoda vezető megbízottja látja el tagóvodánként.

Munkaidő alatt a dolgozók az óvodákat csak nagyon indokolt esetben az intézményvezető-helyettes, tagóvodákban a tagóvoda-vezetők engedélyével hagyhatják el. Távollétükben az őket helyettesítő adhat engedélyt.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes ügyek végrehajtását óvodapedagógusra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Amennyiben az óvodában működik szakmai munkaközösség, úgy az átruházandó külön megbízásokra véleményezési jogköre van. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,

- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves munkaterv tartalmazza.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése
- önképzés megvalósítása
- intézményvezetés munkájának támogatása

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik munkájukat, évente egy alkalommal írásban beszámolnak a végzett munkáról. A munkaközösségekben minden tagóvoda képviselteti magát. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munka segítésére intézményünkben maximum 5 munkaközösség működhet.

4.2. A szülők közösségei

A szülők jogaik és kötelességeik érvényesítésére szülői szervezetet működtetnek tagóvodánként. A tagóvodák szülői szervezetének vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A szülők véleményeiket vezetőiken keresztül juttatják el az intézmény vezetőjéhez. A szülői szervezet vezetői évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kapnak tájékoztatást az óvodai feladatokról, tevékenységekről.

A tagintézmények szülői szervezetei évente három alkalommal találkoznak, kapnak tájékoztatást.

A szülők, egyetértési és véleményezési jogot gyakorolhatnak: az óvodai szabályzatokban. Döntési jogkörük van: az őket anyagilag is érintő ügyekben, saját tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni az óvodai értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyben jogszabály erre jogot biztosít.

5. A Működés rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény 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.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

5.1. A gyermekeknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A csoportok a reggeli gyülekezés és a délutáni hazabocsátás során összevontan is működhetnek. A csoportok létszámának csökkenése esetén (betegség, iskolai szünetek) az intézményvezető és a tagóvoda vezető utasítására a csoportok összevonhatók, (maximum létszám összevonáskor 25 fő).

Az ügyeletos csoport a tagóvodák hirdetőtábláin kerül kifüggesztésre.

Nyári zárás, a nyitva tartás szüneteltetése

Az óvoda tagintézményei nyári időszakban egybefüggően egy hónapig, a feladat-ellátási helyek „lépcsőzetesen” tartanak zárva, így egy-egy óvodai egység ügyeleti rend szerint fogadja a gyermekeket.

Az üzemeltetés a fenntartó jóváhagyásával a nyári zárva tartás alatt szünetel az adott feladat-ellátási helyen.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról a zárást megelőzően írásban tájékoztatni kell.

Az iskola tanítási rendjéhez igazítva a tevékenység központú, játékba integrált ismeretátadás tudatos szervezése különböző műveltségterületeken adott nevelési év október elsejétől június 15-ig történik. A nevelési év többi napján az iskolai szünetekhez alkalmazkodva a fenntartó jóváhagyásával az óvoda folyamatosan nyitva tart, ugyanakkor a gyermeklétszámtól függően összevont csoportokkal működik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Rendkívüli szünetet a fenntartó engedélyével az intézményvezető adhat.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógus vagy a dajka addig borogatással gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.

A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Ilyen esetben az óvodapedagógus köteles a gyermek átvételét megtagadni.

A gyógyult gyermek az egészséges állapotot tanúsító orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fejzetvesség esetén a szülő gyermekét hazaviszi, és fertőtleníti. Rendszeres fejzetvesség esetén Tisztiorvosi Szolgálatnak jelzést kell küldeni.

A teljes nyitva tartási idő alatt a gyermekek ellátásával, felügyeletével óvodapedagógusok foglalkoznak, kivétel a külön szolgáltatás ideje alatt. A foglalkozás idejében a foglalkozást vezető köteles teljes felelősséggel gondoskodni gyermekekről.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezetők állapítják meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A telefonhasználat szabályai:

Az intézmény vezetékes telefonját a hivatali ügyek intézésére igénybe lehet venni. A zavartalan óvodai nevelőmunka biztosításának érdekében a mobiltelefont akkor lehet használni, amikor a dolgozó csoporton kívül tartózkodik!

Nem lehet mobiltelefont csoportban, udvaron, kiránduláson használni, kivéve, ha a gyermekek érdekében történik, vagy rendkívüli esemény megszüntetését szolgálja. (Pl.: betegség, baleset)

Távolmaradás jelzése:

Az alkalmazott, ha a munkából távol marad, a lehető legrövidebb időn belül a tagóvoda vezetőjének – el nem érhetősége esetén az intézményvezetőnek vagy általános helyettesének köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen. A betegszabadság igénybevételét maradéktalanul jelezze az óvoda titkárságán további ügyintézés céljából.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Ha az óvoda területére, épületébe az óvodával jogviszonyban nem álló személy (a gyermeket kísérő szülők kivételével) lép, az óvoda bármely dolgozója köteles őt az intézmény vezetőjéhez, az intézményvezető-helyetteshez, a tagóvoda vezetőjéhez, távollétükben a helyettesítésükkel megbízott dolgozóhoz kíséni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel és a tagóvoda-vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető engedélyezheti.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézményi vagyon használatának és hasznosításának elvei

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartó engedéllyel lehet.

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

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda berendezéseit a vezető, a tagóvodában a tagóvoda vezetők engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmények helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető tart kapcsolatot a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (Paks Térségi Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ)

A tagóvoda-vezető tart kapcsolatot a tagóvodákhoz legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével. A bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést szóbeli megállapodás alapján a tagóvoda vezetők segítik.

Az óvodák gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők gondozzák.

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolattartás a tagóvoda vezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

A német nemzetiségi önkormányzatokkal az intézményvezető és a 2 tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A külső szolgáltatók az intézményvezetővel tartanak kapcsolatot.

Az intézmény a következő országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:

- „Láncszemekből hidat építeni!”
- Pécsi Tudományegyetem Mentorprogram
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Iskolák

Paksi Bezerédj Általános Iskola

Paksi Deák Ferenc Általános Iskola

Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Paksi Balogh Antal Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

PRO ARTIS Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Tolna Megyei Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény Gazdag Erzsébet Általános Iskolája és Kollégiuma

A kapcsolattartás módjai:

- Volt óvodásaink fejlődésének nyomon követése, látogatás az iskolában.
- Az intézményváltást megkönnyítő közös programok szervezése.
- A leendő első osztályokról szóló tájékoztató anyagok továbbítása, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon való részvétel.

Pedagógiai Szakszolgálat

A Szakszolgálat szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolat felvételben és az egyes gyermekek személyiség fejlődés ütemében észlelt eltérés esetén kérjük a szakember segítségét.

Együttműködésünk formái:

- Logopédiai szűrés, minden nevelési év elején az 5 – 6 éves gyermekek körében.
- Egyéni logopédiai fejlesztés a szűrési eredmények alapján.
- Diszlexia prevenció szűrés minden nevelési év elején az 5 – 6 éves korú gyermekek körében.
- Szakértői bizottság vizsgálati kérelmének kezdeményezése az óvodapedagógusok és az intézményvezető részéről.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvodavezetők illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Egészségügyi intézmények

- Védnők évente két alkalommal látogatnak, az éves tervben rögzített időpontokban.
- Óvoda vezetői igény esetén az óvoda orvos tájékoztatást ad a sajátos nevelési igényű és tartós beteg gyermekek ellátásával kapcsolatos teendőkről.
- Fogászati szűrővizsgálat évente egyszer.

Szakmai szervezetek és intézmények

- Paksi Benedek Elek Óvoda
- Paksi Kistérségi Alapszolgáltatási Központ (Családsegítő)
- Paksi Pákolitz István Városi Könyvtár Kincskereső Gyermekkönyvtára
- Csengey Dénes Kulturális Központ
- Paksi Városi Múzeum
- Paksi Képtár
- Paksi Sportegyesület
- Atomerőmű Sportegyesület
- MOE (Magyar Óvodapedagógiai Egyesület)
- ÖKO Munkacsoport Alapítvány
- „Óvodánkért, Gyermekünkért” Alapítvány
- Napsugár Alapítvány
- Gyermekparadicsom Alapítvány a Paksi Eötvös utcai Óvodáért

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. Ünnepélyek, megemlékezések

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Az óvodák épületét fel kell lobogózni a 132/2000 (V.14.) Kormányrendelet alapján 2000. augusztus 20-tól kezdődően a szabvány szerinti lobogóval (MSZ 1361-1988).

A tagóvodák március 15-ről és október 23-ról emlékeznek meg, közös ünneplés van az Összetartozás napján (június 4.)

A gyermekek búcsúztatóval ünnepelnek a nevelési év zárásaként. Az évbúcsúztató nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

7.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület javaslata alapján - az intézményvezető dönt. Az óvodapedagógusok az ünnepélyeket megelőzően csoportjaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a gyermekek, szülők figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Helyi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a helyi Pedagógiai Program és a Házirend szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos események:

- szakmai napok, tanfolyamok,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- nevelőtestületi szakmai problémák megvitatása,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- házi továbbképzések megszervezése,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- technikai dolgozók tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- a nevelési év nyitó értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelési év során tartandó nevelési értekezletekről, nevelés nélküli munkanapokról.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az óvodával szerződésben álló munka- és tűzvédelmi előadó végzi a dolgozók oktatását, amelyről jegyzőkönyv készül.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők felelősek.

Az óvoda csak a helyi nevelési programban meghatározottak szerint, megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.

A gyermekek az intézmények létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. A fakultatív foglalkozások alatt a foglalkozást vezető felel a résztvevő gyermekek felügyeletéért.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje

A gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről az óvoda köteles gondoskodni. Amennyiben ennek anyagi vonzata van, a fenntartót írásban tájékoztatja. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Fontos, hogy:

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

- ha a baleset vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a tagóvoda vezetőik figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető és a tagóvoda vezetőik ellenőrzik.

Baleset, vagy eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvost, mentőt hívunk. A szülőt azonnal értesítjük. Az óvoda dolgozói még a szülő kérésére sem vihetik saját kocsijukon orvoshoz a balesetet szenvedőt.

A dolgozót ért baleset vagy rosszul lét esetén is orvost, mentőt kell hívni, személygépkocsival sem a szülő, sem a dolgozó nem szállíthatja az érintett munkavállalót.

Az óvodán kívüli foglalkozásokra való oda-és visszautazás rendjét a Házirend szabályozza.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az ételallergiás gyermekeknek diétás étkezés megrendelésére lehetőség van, az otthonról behozott diétásbéd behozatala egészségügyi előírások miatt az óvodában nem megengedett.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az óvodában az óvónők és a dajkák még a szülő kérésére sem adhatnak be gyógyszert! Kivétel a tartósan beteg gyermek, akinél a gyógyszer beadása életet ment (epilepszia, asztma, stb.) szakorvosi igazolással és írásos szakorvosi útmutatással, a szülő saját felelősségére, írásos engedélyével, alkalmazható. A gyógyszert a gyermekek előtt zárható szekrényben kell elhelyezni és az adott csoport nevelői felelnek érte.

Csoportszobákban a szülők csak a nevelő engedélyével tartózkodhatnak, és egészségvédelmi szempontból a csoportszobákon nem járhatnak át.

A törölközők (heti), ágyneműk (kétheti) tisztántartása a szülő feladata, illetve szükség szerinti rendszerességgel.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és védőnője látja el.

Az orvos és védőnő előzetes időpont egyeztetés után látja el a feladatot.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Tűz- és bombariadó esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ 3.5 fejezetében szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető együttműködést dolgoz ki a gyermekek tűz- és bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

Tűz- és Bombariadó esetén a gyermekek kimentése:

- Paksi Napsugár Óvoda Dunakömlödi Tagóvodája → Dunakömlödi Faluház
- Paksi Napsugár Óvoda Eötvös utcai Tagóvodája → Paksi Polgármesteri Hivatal
- Paksi Napsugár Óvoda Munkácsy utcai Tagóvodája → Paksi Bezerédj Általános Iskola
- Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda → EGYMI Gazdag Erzsi

Általános Iskolája

A tűz- és bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők rendkívüli jelentésben értesítik a fenntartót.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a tagóvoda-vezető
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége,
- fenntartó.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a testület által elfogadott szempontrendszer szerint.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a tagóvoda-vezetőket,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az értékelés, minősítés bekerül a dolgozó személyi anyagába.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmasszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletezi.

Az Oktatási Hivatal szakértői csoportja a 2012/2013. évben megalkotta a jogszabályban meghatározott célok alapján és a kívánt tartalomnak megfelelően a pedagógus, a vezető és az intézmény ellenőrzése és értékelése alapjául szolgáló pedagógiai-szakmai ellenőrzési (a továbbiakban tanfelügyeleti) standardokat, majd 2015 tavaszára megszülettek a külső ellenőrzéshez szorosan kapcsolódó egységes önértékelési standardok.

Az intézmények saját céljaikat az óvodapedagógusok, az intézményvezetők és az intézmények értékelési területein megfogalmazott általános elvárások mentén, az intézményi önértékelés előkészítéseként fogalmazzák meg. Az egységes külső ellenőrzési standardok rögzítik az értékelés területeit és szempontjait, és azokon belül olyan elvárásokat, amelyek különböző hazai és nemzetközi kutatási eredményeknek megfelelően írják le a jó óvodapedagógus, intézményvezető és intézmény jellemzőit. Az általános elvárások értelmezése lehetőséget biztosít az intézményeknek, hogy az egyes elvárások mögé olyan konkrét – az eredeti elvárás tartalmát tovább pontosító, értelmező – elvárásokat fogalmazzon meg, amelyek levezethetők az adott intézményre jellemző sajátosságokból, támogatják az intézményi célok teljesülését.

Az általános irányelveket a Paksi Napsugár Óvoda Intézményi Önértékelési Programja tartalmazza, a konkrét önértékelő látogatásokat pedig az Éves Önértékelési Terv, amely az Éves Munkaterv részét képezi.

10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszi be az óvoda titkára. Az adatok tárolása a fenntartó által biztosított szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek adatait. Az óvoda a digitális naplót a gyermekek és a pedagógusok alapadatainak vezetésére használja.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni, és össze kell fűzni.

11. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az alapidokumentumokat a szülők az e feladattal megbízott óvodapedagógustól elkérhetik. A szülők az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől vagy a tagóvoda-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás lehetséges. A tagóvodák hirdetőtábláján közölni kell az alapidokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (szülő értekezlet, tanácsadás, nyílt hét) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- öt évre szóló önértékelési program, éves önértékelési terv
- a házirend.

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában, pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján saját pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a német nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- SNI gyermekek integrált fejlesztésével járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe, vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tagóvodák nevelői szobáiban, továbbá az **intézmény honlapján** kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban az óvoda

- pedagógiai programját,

- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervét.

12. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Önálló jogi személy, részben önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Részben önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Paksi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő költségvetési szerv látja el.

A részben önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A feladatellátásról a költségvetési szerv fenntartási, működési költségekkel az évente összeállított, a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

A fenntartó az óvodai ellátottak számára az óvodai nevelési napokon napi háromszori étkezést biztosít. A gyermekek és a dolgozók részére biztosított intézményi étkeztetés külön szerződés értelmében külső szolgáltató látja el.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szerint fizetik. 2015.évi CXIII. törvény Gyvt.151.§ módosított (5) bekezdés.

Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai

- óvodapedagógusok
- helyettesítő óvodapedagógus
- pedagógiai munkát segítők: pedagógiai asszisztensek

- pedagógiai munkát segítők: dajkák
- gazdasági ügyintéző
- óvodatitkár

Órakedvezményben részesülők

- Közalkalmazotti tanács (KT) elnöke: heti 4 óra
- KT tagjai: heti 3 óra
- Tagóvoda vezetők: csoportlétszámtól függően kerül meghatározásra
- Munkaközösség vezetők: heti 2 óra

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv 3. § (1) bekezdés

c.) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- gazdasági ügyintéző.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivétel, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A fent említett esetekben a reklámtevékenységre az intézményvezetője, a tagóvodában a tagóvoda vezetője adhat engedélyt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente szükséges aktualizálni.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*
- 2. sz. Melléklet: Munkaköri leírások*
- 3. sz. Melléklet: Bélyegző nyilvántartás*
- 4. sz. Melléklet: Adatvédelmi szabályzat*
- 5. sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat*
- 6. sz. Melléklet: Pénztárkezelési szabályzat*
- 7. sz. Melléklet: Etikai kódex*

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 1/2020.(1.27.) számú határozatával elfogadta.

Paks, 2020. január 27.


Paksi Napsugár Óvoda

Szakter Szilvia

Aláírás

A Szülők Közössége a fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, és véleményezte.

Paks, 2020. január 28.



Szülők Közössége

Aláírás

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének átruházott hatáskörben Humánpolitikai Bizottsága 17/2020.(III.03.) számú HB határozatával egyetértését fejezte ki.

Paks, 2020. március 3.

Humánpolitikai Bizottság

Aláírás

A fenti Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető jóváhagyja.

Paks, 2020. március 4.




Molnár Adrienn

Paksi Napsugár Óvoda intézményvezetője

**PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
HUMÁNPOLITIKAI BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

Készült: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottságának 2020. szeptember 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: A Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

49/2020. (IX.29.) HB határozat

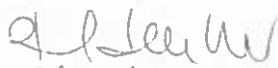
A Humánpolitikai Bizottság a Paksi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

K.m.f.



Ulbert Sándor sk.
bizottság elnöke

A kiadmány hitelül:


Péterné Iker Ivett
osztályvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 2011.. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII:28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendlet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, évszám

Adóazonosító jele:

TAJ:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavállaló besorolása:

Jogállása:

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Munkarend: kétműszakos

Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- ✓ a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- ✓ a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- ✓ a gyakornok szakmai segítése, továbbá
- ✓ eseti helyettesítés **rendelhető el** az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek „Óvodai nevelés országos alapprogramja” szerinti nevelése. Ismeri a mindenkor érvényes szakmai dokumentumokat és munkáját ennek megfelelően végzi.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló 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, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, a folyamatos és tervszerű felkészülés a nevelőmunkára valamint a gyermekek felügyelete
- 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal
- a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembe vételével.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Részt vállal a gyermekeket érintő egyéb tevékenységek szervezésében, lebonyolításában: vízhez szoktatás, Képtár-Gyerekkönyvtár-Múzeum látogatások, kirándulások, tanulmányi séták.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Közvetlen partnerek: gyermekvédelmi felelős, Szülők Közössége, logopédus, védőnő

Közvetett partnerek: Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsőde, Általános Iskolák, PRO Artis Művészeti Iskola, Pákolitz István Könyvtár, Képtár, Csengey Dénes Kulturális Központ

Egyedi megbízatásai:

Helyettesítés:

Feladata a távollévő munkatársának eseti helyettesítése a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére, maximum heti 4 órában.

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Munkavégzés helye és időtartama:

Napi munkarendje a tagóvodavezetők által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra (**heti kötött munkaideje:** 32 óra) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: dajka

Jogállása:

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette intézményvezető gyakorolja

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Munkaköri feladatai:

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról, a tisztítószeres biztonságos tárolása mellett.

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.

Napi feladatok:

- fogasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- a délelőtti dajka felelős az óvoda pontos nyitásáért, segít a testvérével érkező gyermekek levetkőztetésében
- a délutáni dajka felelős az óvoda udvarán lévő eszközök elrakásáért valamint az épületet kitakarítva, rendben hagyja el és felelős az óvoda biztonságos bezárásáért
- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalaníttatása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

- minden reggel kitakarítja a tornaszobát (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést

Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossza, cseréli a törölközőket
- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalaníja a fürdő és a csoportszoba ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port

Időszakos feladatok:

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemosza a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség szerint lemosza az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, felnőtt öltöző, tornaszoba, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felásza, virágokat gondoz

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint
- ✓ séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést
- ✓ napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában
- ✓ türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

A Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

Elvégzi az egyéb feladatokat, amelyeket az Intézményvezető és a Tagóvodavezető a feladatkörébe utal.

Helyettesítés:

Feladata a távollévő munkatársának helyettesítése.

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

Munkavégzés helye és időtartama:

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Paks,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

dajka

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Jogállása:

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Középfokú iskolai végzettség.

A munkakörre vonatkozó előírások:

1. a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
3. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
4. Alapító okirat, Pedagógiai program SZMSZ, Házi rend,
5. A Paksi Napsugár Óvoda éves munkaterve.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

A munkakör célja:

Az intézmény vezetőjének utasítása, illetve az intézmény speciális feladatokkal megbízott pedagógusai kérése alapján nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása, különösen:

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

Részletes szakmai feladatai:

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

1. Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít, és szocializációs technikákat alkalmaz.
2. Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.

3. Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
4. Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
5. Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.
6. Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
7. A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
8. Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
9. Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

Gondozási, mentálhigiéniai, higiénia tevékenységek

1. Óvja a gyermek testi és mentális egészségét.
2. Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
3. Segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
4. Közreműködik a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatásában.

A pedagógus közvetlen segítése

1. Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
2. Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
3. Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

Gyermekekísérési és gyermekfelügyeleti feladatok

1. Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
2. Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.
3. Szükség esetén ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

1. Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
2. Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

1. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
2. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
3. Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
4. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

1. Vigyáz a gyermekek testi épségére.
2. Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
3. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
4. Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
5. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel

A Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Elvégzi az egyéb feladatokat, amelyeket az Intézményvezető és a Tagóvodavezető a feladatkörébe utal.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

Munkavégzés helye és időtartama:

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül.

Paks,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

pedagógiai asszisztens

Kapják:

4. Munkavállaló
5. Munkáltató
6. Irattár

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési név:

Szül. hely,

Szül év hó nap:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Iskolai végzettségei: óvodapedagógus, felsőfokú végzettség, évszám

Adóazonosító jele:

TAJ:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus, tagóvodavezető

Helyettese:

Munkavállaló besorolása:

Jogállása:

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Munkarend: kétműszakos

Munkaidő: teljes (napi nyolc, heti 40 óra)

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A heti teljes munkaidő 80%-a azaz 32 óra a pedagógus kötött munkaideje.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti nyolc órából – legfeljebb heti 4 órában:

- ✓ a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- ✓ a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- ✓ a gyakornok szakmai segítése, továbbá

- ✓ eseti helyettesítés **rendelhető el** az óvodapedagógus számára.(Nkt. 62.§ (8) bekezdés.).

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek „Óvodai nevelés országos alapprogramja” szerinti nevelése. Ismeri a mindenkor érvényes szakmai dokumentumokat és munkáját ennek megfelelően végzi.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló 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, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, a folyamatos és tervszerű felkészülés a nevelőmunkára valamint a gyermekek felügyelete
- 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal
- a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe tartalmazza az általános etikai szabályokat, amelyek betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű.

Tagóvodavezetői feladatai:

- munkarend készítése
- helyettesítések megszervezése, helyettesítő óvodapedagógus koordinálása, általános helyettesítéssel egyeztetve
- szabadságolási terv készítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- a tagóvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása, ünnepeinek szervezése. lebonyolítása
- az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése
- csoportlétszámok naprakész nyilvántartása
- nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- technikai dolgozók értekezletének szervezése
- mulasztási és csoportnaplók ellenőrzése
- az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése és egyeztetése
- logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése és koordinálása
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése
- a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló ellenőrzések
- Szülők Közösségének munkájának koordinálása
- a tagóvoda közvetlen partnereivel való kapcsolattartás
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése és közvetítése
- leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért
- a tagóvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli
- a törvényben előírtak szerint vagyoni nyilatkozási kötelezettséggel tartozik
- biztosítja a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend nyilvánosságra hozatalát
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg
- közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét, az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- irányítja az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét, főként a tagintézmény sajátosságaira alapozva. Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek. Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- a pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít. A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.
- a tagóvoda szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembe vételével.
- Irányítja a dajka munkáját.
- Részt vállal a gyermekeket érintő egyéb tevékenységek szervezésében, lebonyolításában: vízhez szoktatás, Képtár-Gyerekkönyvtár-Múzeum látogatások, kirándulások, tanulmányi séták.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Közvetlen partnerek: gyermekvédelmi felelős, Szülők Közössége, logopédus, védőnő

Közvetett partnerek: Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Bölcsőde, Általános Iskolák, PRO Artis Művészeti Iskola, Pákolitz István Könyvtár, Képtár, Csengey Dénes Kulturális Központ

Egyedi megbízatásai:

- a Belső Ellenőrzési Csoport munkaközösségi tagja

Helyettesítés:

Feladata a távollévő munkatársának eseti helyettesítése a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére, maximum heti 4 órában.

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az intézmény vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Munkavégzés helye és időtartama:

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks, 2019. december 19.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks, 2019. december 19.

óvodapedagógus

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

Bélyegző nyilvántartás

Hatályos bélyegző nyilvántartás Paksi Napsugár Óvoda

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Bélyegző nyilvántartás

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása
Paksi Napsugár Óvoda

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.)

Bélyegző nyilvántartás

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás
Paksi Napsugár Óvoda

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszttette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye <i>Kérjük ragassza ide</i>	Megjegyzés

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszttette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye <i>Kérjük ragassza ide</i>	Megjegyzés

Bélyegző nyilvántartás

Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez
Paksi Napsugár Óvoda

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Paksi Napsugár Óvoda
7030 Paks, Vörösmarty u. 9-11.

Pénzkezelési Szabályzat



Készítette: Molnár Adrienn
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Törvényi háttér	3
2. Pénzkezelési Szabályzat	3
3. Pénztári Pénzkezelési Szabályzat	4
3.1. Készpénzállomány	4
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	5
3.3. Ellenőrzés	5
3.4. Pénztáros.....	5
3.5. Utalványozás	6
3.6. Házipénztár kialakítása.....	6
4. A pénzzállítási szabályai és egyéb rendelkezések	7
5. Pénztári nyilvántartások vezetése.....	7
5.1. A pénztári bevételek és kiadások kezelése	8
6. Készpénzes összegek kiadása.....	9
7. Pénztárzárás.....	9
8. Szigorú számadású nyomtatványok	9
9. Mellékletek.....	10

1. Törvényi háttér

A Pénzkezelési Szabályzat létrehozása minden vállalkozás számára kötelező, méretétől vagy alkalmazottainak számától függetlenül a számviteli törvény vonatkozó rendelkezése (2000. évi C. törvény a számvitelről 14.§. (3)–(5) bek.) szerint. Ugyanezen szakasz (8) bekezdése rendelkezik a pénzkezelési szabályzat minimális tartalmáról: „A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzsállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.”

2. Pénzkezelési Szabályzat

bankszámlára vonatkozóan

A Paksi Napsugár Óvoda bevételeit illetve kiadásait az önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán kezeli az óvoda ágazatfelelőse illetve a Hivatal pénzügyi osztályán dolgozó pénzügyi ügyintézők.

- Az önkormányzat által kijelölt ERSTE Bank paksi fiókjánál vezetik számlánkat.
- Havi pénzforgalmi ütemezéssel kerül a bankszámlára az önkormányzat által folyósított finanszírozás.

A bankszámláról teljesített átutalások aláírására a banknál bejelentett személyek jogosultak.

Első helyen:

1. óvodavezető,
2. óvodai ágazatfelelős,
3. a pénzügyi csoportnál dolgozó erre kijelölt pénzügyi ügyintézők,

Második helyen:

4. általános helyettes,
5. gazdasági ügyintéző.

A bankszámláról készpénz felvételére csak a pénztáros jogosult, akadályoztatása esetén az erre kijelölt pénzügyi ügyintézők, a fentebb felsorolt aláírásra jogosultak egyikének aláírásával. Az összeghatár: 50. 000 Ft.

3. Pénztári Pénzkezelési Szabályzat

A házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom a készpénzforgalom bizonylatolásának és nyilvántartásának, a készpénz megőrzésének és védelmének érdekében a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartásával:

- A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.
- A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.
- A pénztáros felelőssége kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásainak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az óvodavezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1. Készpénzállomány

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

Házipénztárba történő ki,- illetve befizetést a fizető fél minden esetben aláírásával igazolja.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

Az óvodavezető a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására a gazdasági ügyintézőt bízta meg (továbbiakban pénztáros).

A Paksi Napsugár Óvoda készpénzforgalmát a házipénztár biztosítja. Maximális tárolási összeg: 50.000 Ft.

Készpénzbevételnek minősül az étkezési térítési díj szedéséből összegyűlt összeg a hónap adott napjain. A térítési díj beszedési ideje alatt - melynek rendje a következő -

hétfő: Vörösmarty utcai Székhelyóvoda

szerda: Eötvös utcai Tagóvoda

csütörtök: Munkácsy utcai Tagóvoda

péntek: Dunakömlődi Tagóvoda

az óvodavezető engedélyével az addig beszedett térítési díj a lezárt pénzkazettában elhelyezhető. Pénztárzáraskor a pénztáros az összeget a Bankba viszi.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A gazdasági ügyintéző távollétében a pénztárhelyettes a Paksi Napsugár Óvoda óvodatitkára. Helyettesítés, tartós távollét esetén pénztárátadás-átvételi jegyzőkönyvet töltünk ki az óvodavezető, hiánya esetén az általános helyettes jelenlétében.

3.3. Ellenőrzés

Az óvodavezető félévenkénti rovancsot tart az intézmény pénztáránál, melyről jegyzőkönyv készül.

3.4. Pénztáros

Nem lehet pénztáros, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegzők, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A pénztáros a házipénztár kezelése során az alábbiakra használhatja a kassa összegét:

- Készpénzes számla esetén kifizetés 10. 000 Ft-ig.
- Étkezési térítési díj szedésekor pénzváltás.

3.5. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a megbízott.

Az utalványozó az a személy, aki a bevételek beszedését, a kiadások kifizetését vagy elszámolását elrendelheti. Az óvodavezető korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős az:

- utalványozás indokoltságáért,
- utalványozott eszköz vagy szolgáltatás mennyiségének illetve a forint összegének szükségességéért,
- utalványozott számlák szabályos kitöltéséért.

3.6. Házipénztár kialakítása

működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

Az óvodai házipénztár működési rendjét az előtér faliújságjára függesztettük ki, mely mindenki számára jól látható helyen van. A házipénztár nyitva tartásának rendje:

Hétfő: 11:00-13:00

Szerda: 11:00-13:00

Péntek: 11:00-13:00

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani. Amennyiben a házipénztárkeret és a pénzforgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélkazetta vagy más biztonságos módon való tárolással kell gondoskodni. A pénzkazetta a Paksi Napsugár Óvoda Vörösmarty utcai Székhelyóvoda nevelőszobájának zárt lemezszekrényében található. A befizetések a Székhelyóvoda napjain ugyanebben a helyiségben zajlanak.

A pénzkazettában a maximális összeg külön tárolási engedély nélkül: 50.000 Ft. Az óvodavezető engedélyével az étkezési térítési díj beszedésének ideje alatt a tagóvodákból összegyűlt összegek elhelyezhetők a pénztárhelyiségben, biztonságos körülmények között, zárt lemezszekrényben.

Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. A pénztári kulcsok másodpéldányáról lepecsételt, aláírt és zárt borítékban az óvodavezető köteles gondoskodni, mások számára nem hozzáférhetően megőrizni.

Ha a pénztáros munkahelyét – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállító táskában a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 700.000 Ft-ig 1 fő,
- 700.000 – 2. 000.000 Ft-ig 2 fő,
- 2. 000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban illetve bankban vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésben kell feljegyeznie. A pénztárjelentések megtalálható a Pénztár elnevezésű mappában a gazdasági ügyintéző irodájában.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárátadást kell készíteni. *Lásd: 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.*

5.1. A pénztári bevételek és kiadások kezelése

A befizetésekről és kifizetésekről a pénztár program állít ki bizonylatot illetve nyugtát. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatokat szabad felhasználni, melyeket a program generál.

A pénztáros a be-, és kifizetések sorrendjének megfelelően sorszámmal ellátott bizonylatokat köteles használni. Ezt a sorszámot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott eredeti számlát. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (alkalmazottakon kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylaton fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát (pl. elektronikai eszköz hulladékudvarba történő szállítása esetén).

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételi és kiadási bizonylatot 1 példányban állítja ki a program. Az első példány a Hivatalba, a másolat példány a Pénztár mappába kerül, a jelentés mögé.

Minden egyéb pénzügyi és gazdasági esemény dokumentálása a Számla vagy a Pénztár mappába kerül.

6. Készpénzes összegek kiadása

Készpénzt csak 10.000 Ft alatti összeg esetén lehet kiadni az eredeti számla utalványozása után az alábbi célokra:

- szakmai eszköz beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.).

A kiadott összeg nem haladhatja meg a fent említett mértéket.

Készpénzt csak személyre illetve tagóvodára szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása, és csak olyan számla alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

7. Pénztárzárás

A Paksi Napsugár Óvoda készpénzes kiadási forgalma elenyésző. Készpénzes kiadásaink javarészt postaköltségekből, egyéni kifizetésekből állnak. Pénztárzárást 2 heti rendszerességgel végzünk.

Minden év utolsó munkanapjának hetében a pénztáros köteles a házipénztár teljes összegét befizetni az óvoda bankszámlaszámára. Pénztárzáráskor a pénztárjelentésen 0 Ft összegnek kell szerepelnie. Az év végi zárásról jegyzőkönyv készül az óvodavezető jelenlétében.

8. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

A készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású nyomtatványok. A Paksi Napsugár Óvoda esetében ez az ERSTE Bank csekkfüzete. A felhasznált utalványról nyilvántartást kell vezetni. A rontott, fel nem használt utalványokat áthúzással kell érvényteleníteni és rá kell vezetni a RONTOTT jelzést. Tőpéldánnyal együtt kell megőrizni.

9. Mellékletek

1. sz. Dolgozói megismerési nyilatkozat
2. sz. Felelősségvállalási nyilatkozat
3. sz. Megbízás házipénztár kezelésére
4. sz. Meghatalmazás teljesítés igazolására
5. sz. Meghatalmazás utalványozási jogkör gyakorlására
6. sz. Jogosultsági nyilvántartás
7. sz. Gazdasági ügyintéző - pénztáros munkaköri leírása
8. sz. Óvodatitkár - pénztárhelyettes munkaköri leírása
9. sz. A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
10. sz. Meghatalmazás pénzátvételhez
11. sz. Kimutatás a házipénztárban lévő kulcsok kezeléséről
12. sz. Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
13. sz. Jegyzőkönyv hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartásáról
14. sz. Elismervény hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme átvételéről
15. sz. Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Paks, 2020. október 6.

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A 201..-tól érvényes
pénzkezelési szabályzatát megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak
megfelelően járok el.

Aláírás

.....	pénztáros
.....	pénztáros helyettes
.....	pénztárellenőr
.....	pénzkezelő
.....	pénzkezelő
.....	pénzkezelő

....., 201..

NYILATKOZAT

Alulírott,pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....
házipénztárában (pénzkezelő helyen) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték
kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 201..

.....

pénztáros

.....

pénztáros helyettese

.....

pénzkezelő helyen pénzt beszedő

.....

pénzkezelő helyen pénzt beszedő

MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
óvodavezető

Meghatalmazás

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy akadályoztatásom esetén a számlák,
pénztárbizonylatok teljesítés igazolását, mint általános helyettes aláírja.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazás

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy akadályoztatásom esetén a számlák,
pénztárbizonylatok utalványozási jogkörét, mint általános helyettes ellássa.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Nyilvántartás

Paksi Napsugár Óvoda utalványozásra jogosult személyeinek nyilvántartása.

Utalványozásra jogosult neve	Beosztása

Paksi Napsugár Óvoda teljesítés igazolására jogosult személyeinek nyilvántartása.

Teljesítés igazolására jogosult neve	Beosztása

Érvényesítő feladatokat ellátó dolgozónak nyilvántartása.

Érvényesítő feladatokat ellátó dolgozók neve	Beosztása

Paks,

OM azonosító:

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző
Szabályzat 7. sz. melléklet

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Feczer Réka

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Jogállása:

A gazdasági ügyintéző bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Középfokú iskolai végzettség.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaköri feladatai:

1. A részben önálló gazdálkodású intézmény, a Paksi Napsugár Óvoda gazdasági feladatkörének ellátása
2. Előírások szerinti formában nyilvántartások vezetése.
3. Gazdasági adatszolgáltatás ellátása.
4. Az étkezési és egyéb térítési díjak beszedése
5. Házi pénztár kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

A munkaköri feladatok megvalósításnak főbb tevékenységi és felelősségi területei:

1. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott.
2. Elvégzi és nyilvántartja az óvoda gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
3. Munkáját a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.

Feladatkör részletesen:

1. Elkészíti az étkező gyermekek névsorát és továbbítja a fenntartó felé.
2. A gyerekek befizetésének jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
3. Hónap végén, számítógépen rögzíti az óvodapedagógusok munkáját segítők nyilvántartását, valamint a gyermekek étkezési nyilvántartását.
4. Az ingyenes, az 50% - os és a 100% - os befizetések rendszerezése, havonta nyomon követése, egyeztetése, határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése valamint napra kész adatszolgáltatás.
5. Az adóüggyel kapcsolatos intézményi teendők ellátása a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény) jelentése, átadása az önkormányzat felé.
6. Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé.
7. Megrendelők, szerződések és számlamásolatok lefűzése, megőrzése.
8. Az étkezési térítési díjak beszedése, feladása, elszámolása.
9. A kis értékű illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése.
10. A csoportszobák és egyéb helységek leltárainak elkészítése.
11. Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
12. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
13. Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
14. Az óvoda önálló bérigazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
15. Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
16. Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
17. A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
18. A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
19. Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének
20. Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja.
21. Számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
22. Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
23. Az intézményvezető engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkákat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.

Helyettesítés:

Feladata a távollévő munkatársának – óvodatitkár - helyettesítése. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson. Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken. Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

Munkavégzés helye és időtartama:

A Paksi Napsugár Óvoda, címe: 7030 Paks, Vörösmarty u. 9-11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Kapcsolattartó személyek a fenntartó részéről:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks,



intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

gazdasági ügyintéző

Kapják:

1. Munkavállaló

2. Munkáltató

3. Irattár

Munkáltató neve:

Címe:

OM azonosító:

Iktatószám:

Ügyintéző:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Jogállása:

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Középfokú iskolai végzettség.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaköri feladatai:

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
2. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
3. Adatrögzítési feladatok ellátása

A munkaköri feladatok megvalósításnak főbb tevékenységi és felelősségi területei:

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

Feladatkör részletesen:

1. A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartásának adminisztrációs munkái az intézmény adatkezelési szabályzata szerint.
2. A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartásokat vezeti.
3. A munkavállalók személyi irataiban szereplő adatok kezelése az intézmény adat és iratkezelési szabályzata szerint.
4. A munkavállalók mobiltelefon előfizetésének ügyintézése, kapcsolattartás a Telenorral.
5. A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
6. Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
7. A kötelezően használt és az óvoda által használt nyomtatványok nyomtatott és számítógépes kezelése.
8. Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
9. A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
10. Végzi az iktatást, az Iratkezelési szabályzat szerint figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
11. Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
12. Vezeti a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető kérése alapján.
13. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
14. Irattári selejtezést végez.
15. Intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
16. A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
17. Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
18. Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
19. Vezeti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek emlékeztető feljegyzéseit vagy részletes jegyzőkönyveit az irat és adatkezelési szabályzatban meghatározott módon.
20. Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
21. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal felbonthatja fel, és érkeztető bélyegzővel látja el, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.
22. Elvégzi az egyéb feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Helyettesítés:

Feladata a távollévő munkatársának – gazdasági ügyintéző - helyettesítése. A Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon pénztárhelyettes. Helyettesítés esetén pénztárátadás-átvételi jegyzőkönyv kerül kitöltésre az intézményvezető vagy az általános helyettes jelenlétében. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson. Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan önképzzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Részt vesz az előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban és betartja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

Munkavégzés helye és időtartama:

A Paksi Napsugár Óvoda, címe: 7030 Paks, Vörösmarty u. 9-11.

Napi munkarendje az óvoda vezetője által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Kapcsolattartó személyek a fenntartó részéről:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Paks,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Paks,

óvodatitkár

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK
ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA**

1. A házipénztári kifizetések bevételi, kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
óvodavezető

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy címen
..... év hó-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő páncélkazetta, lemezszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az óvodavezetőnek.

[illegible]

PÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült, 20..... év hó napján a
..... szervezet pénztárhelyiségében.

Jelen vannak:

.....átadó
.....átvevő
.....óvodavezető

Jelenlevők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök illetve egyéb értékcikkek
találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet

..... db	20.000 Ft	összesen:	Ft
..... db	10.000 Ft	összesen:	Ft
..... db	5.000 Ft	összesen:	Ft
..... db	2.000 Ft	összesen:	Ft
..... db	1.000 Ft	összesen:	Ft
..... db	500 Ft	összesen:	Ft
..... db	200 Ft	összesen:	Ft
..... db	100 Ft	összesen:	Ft
..... db	50 Ft	összesen:	Ft
..... db	20 Ft	összesen:	Ft
..... db	10 Ft	összesen:	Ft
..... db	5 Ft	összesen:	Ft

Összesen: Ft,
azaz Ft.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

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

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok az átvett analitikus
nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, mely a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
óvodavezető

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve:évhónapján
aházipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... óvodavezető,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál
[foglalkozása:....., lakcíme:
(város, község) u. szám,
szem. ig. száma:], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy/érme hamis illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét év hó napján,
..... nevű egyéntől kapta
városban (községben).

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....
óvodavezető

.....
pénztáros

.....
befizető

ELISMERVÉNY

hamis illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
..... város (község), u.
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet/érmét
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy/érme MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....
óvodavezető

.....
pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet,
illetve

..... Ft, azaz forint hiány
keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette a házipénztárba.

K.m.f.

.....
óvodavezető

ETIKAI KÓDEX

PAKSI NAPSUGÁR ÓVODA



Készült: 2020. január 27.

Molnár Adrienn
Intézményvezető

Kódex érvényességi köre

Az érvényesség kiterjed a Paksi Napsugár Óvoda valamennyi tagintézményében foglalkoztatott munkavállalóra.

Tagintézményeink:

- Dunakömlődi Tagóvoda
- Eötvös utcai Tagóvoda
- Munkácsy utcai Tagóvoda
- Vörösmarty utcai Székhelyóvoda

Általános etikai szabályok

- Az óvoda minden közalkalmazottja feladatát a jogszabályoknak, a társadalmilag elfogadott erkölcsi normák és szakmai elvárásoknak megfelelően a legjobb tudása szerint végzi.
- Az intézmény jó légkörét elsősorban a nevelők egymás iránti nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megmutatkozik a nevelők kölcsönös bizalmában és megbecsülésében, a kollégák iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, az egymástól való tanulás örömeiben, a jó tanácsok elfogadásában, egymás tudásának elismerésében, a problémák megoldásának közös keresésében.
- A vitás kérdéseket a nevelők egymás között tisztázzák, a szülők, a gyermekek között semmikor, és semmilyen formában sem.
- Olyan kötelezettséget nem vállal, ami előre láthatóan nem teljesíthető.
- Feladatait a kölcsönös együttműködés szellemében látja el.
- Távol tartja magát olyan cselekedetektől és kijelentésektől, amely előnytelen helyzetbe hozhatja az intézményhez tartozó tagóvodákat, kollégákat.
- A szakma társadalmi megítélését kedvezőtlenül befolyásoló magatartástól tartózkodik.
- Szaktudását folyamatosan fejleszti.
- A rábízott, vagy tudomására jutott titkokat mindenkor megtartja.
- Nem alkalmazhat olyan módszereket, amelyek az intézményhasználók érdekeit sérti.
- Nem rontja az intézmény jó szakmai hírnevét, lojális munkáltatójához.
- A gyermek egyéniségét és az emberi méltóságát tiszteletben tartja, nem bántalmazza (testi, lelki erőszakot nem alkalmaz).

- A pedagógus és a nem pedagógus dolgozók között kölcsönös tisztelet, megbecsülés dominál.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

A jó pedagógus és pedagógiai munkát segítő tulajdonságai

- Emberszeretet
- Megbocsátani tudás
- Felelősségvállalás
- Együttműködési készség
- Döntőképeség
- Konfliktuskezelés
- Optimizmus
- Igazságérzet
- Lelkiismeretesség
- Türelem
- Empátia
- Máság elfogadása, elfogadtatása
- Nyíltság
- Áldozatkészség
- Önismeret, önkontroll
- Szervezőkészség
- Kommunikáció és problémamegoldó képesség
- Gyermekekre pozitív irányú hatni tudás

Elvárható, hogy a munkavállaló csak akkor tekintse magát elhivatottnak, az óvodai munkára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére.

A nevelőmunka etikai normái

A pedagógus:

- eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez, mentális képességeihez igazítja.
- döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.

- testi-lelki egészségét ápolja.
- hibázhat, mint minden ember, de a hibák megelőzése, kijavítása etikai kötelessége.
- ápolja és védi anyanyelvünket.
- minden gyermekkel törődik, fejleszti, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.
- érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
- törekszik a nevelés során keletkező problémák megoldására.
- a nevelés összehangolására, a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez, ápol, tiszteletben tartja a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.
- szociális, mentális problémák észlelésekor, a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.
- érdeklődik a gyermek további fejlődése iránt (kapcsolattartás az iskolával).
- éves nevelési és tevékenységtervének megvalósulását figyelemmel kíséri, szükség szerint felülvizsgálja.
- egyénileg is foglalkozik a gyermekekkel, egyéni bánásmódot alkalmaz.
- felkészülten és aktívan vesz részt az intézmény alapidokumentumainak megvalósulásában.
- a módszereinek, eljárásainak megválasztásában a pedagógusnak önállósága, szabadsága van, ezzel a szabadsággal azonban nem élhet vissza. Ez a szabadsága a fegyelmezési tevékenységére is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki nevelési módszereit és eljárásait illetően, köteles az intézmény vezetésének észrevételeit megfontolni, útmutatásukat elfogadni.
- figyel a gyermekek mozgás és pihenés igényére.

A gyermekek és pedagógus kapcsolatának etikai normái

- A pedagógus pozitív érzelmeket közvetít, elfogadó magatartást tanúsít.
- Erkölcsi kérdések megítélésében a nevelőtestülettel egységet képvisel.
- Büntetést csak szakmai szempontból is nagyon indokolt esetben alkalmaz, de negatív érzelmeket nem közvetít.
- Magánéleti, vagy állampolgári problémáit a gyermekek közé nem viszi.
- A gyermekeket nem alázza meg, testi fenyegetést nem alkalmaz, nem gúnyol.

Pedagógus és szülő kapcsolatának etikai normái

- Kapcsolatuk egyenrangú, a kölcsönös tisztelet és megbecsülés övezi.
- Szülői értekezleteken és szülői fórumokon csak a csoportot érintő kérdésekkel, problémákkal, gondokkal foglalkozik.
- Családlátogatások, fogadóórák személyes találkozások alkalmával teljes körű információt nyújt, maga is informálódik. A megszerzett információkat titokként kezeli, csak a gyermek érdekében használja fel.
- Sem a szülőktől sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél, vagy az ajándékozás módjánál fogva elkötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők között nem tesz különbséget.

A pedagógus szakmai kapcsolatai

Szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Záradék

Az emberi együttélést mindig normák szabályozzák, viselkedésünket írott és íratlan szabályok korlátozzák.

Aki a Paksi Napsugár Óvoda Etikai Kódexe ellen vét, **a számára adható bérkompenzációban nem részesülhet.**

Módosítva: 2020. január 27.

Paksi Napsugár Óvoda
Intézményvezető

Közalkalmazotti Tanács
Elnök