

1. sz.melléklet

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK,
MEGISMERÉSÉNEK A RENDJE**

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az Óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni – melynek felelőse az óvodavezető – az alábbi eltérésekkel:

1. A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
4. Amennyiben az igényelt közérdekű adat az Óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
5. A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.
6. Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

1. A munkakör célja: a Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A családi nevelés kiegészítése.
2. Az óvoda pedagógusával szemben elvárható magatartási követelmények:
 - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
 - Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
 - Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
 - Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
 - Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti és ellátja azokat a pedagógiai és gyakorlati teendőket, amelyeket a helyi nevelési program megfogalmaz.
2. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
3. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
4. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
5. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről.
6. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.
7. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
8. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
9. Minden gyermek egyéniségét, mentalitását megismerve folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes gyermekek fejlődését, változását, ezekről rendszeresen feljegyzéseket készít. Tapasztalatait folyamatosan megosztja pedagógustársával.
10. Feladata az óvodai ünnepek előkészítése és lebonyolítása.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

11. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

12. Az SZMSZ- ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.
13. A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
14. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés. Ezért részt vesz a Waldorf-pedagógusok részére szervezett konferenciákon és egyéb továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.
15. Közvetlen és rendszeres kapcsolatot alakít ki a szülőkkal. Meghatározott rendszerességgel fogadóórákon, ill. szülői esteken tájékoztatást ad a gyermekek egyéni és csoportos óvodai életéről és a felmerülő egyéb témákról.
16. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót naprakészen vezeti.
17. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Javasolhatja a gyermek szakorvosi, pszichológiai vizsgálatát, nevelési tanácsadó ill. hátrányos helyzetben lévő gyerekek esetében családsegítő szolgálat igénybevételét.
18. Segíti a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
19. Közreműködik az óvodai felvételik lebonyolításában.
20. Családlátogatás keretében tájékozódik a gyermekek otthoni környezetéről.
21. Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a gyermekek személyiséglapját.

Egyéb szabályok:

22. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legalább a munkakezdés előtt bejelenti.
23. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezéseit.
24. Titoktartásra köteles: a nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

2. Az óvodavezető munkaköri leírása

1. A munkakör célja: az intézmény munkájának szervezése, törvényes működésének biztosítása, képvisellete, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.
2. Az óvoda vezetőével szemben elvárható magatartási követelmények:
 - Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
 - Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
 - Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi nevelési program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi annak módosítását. Nevelőtestületi elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
2. Gondozza az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét, jól látható helyen kifüggeszti és gondoskodik arról, hogy minden újonnan érkező szülő megismerhesse.
3. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.

Tanügy-igazgatási feladatok

4. Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét.
5. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
6. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
7. Elkészíti az éves statisztikát.
8. Megszervezi a gyermekek évente kétszeri egészségügyi vizsgálatát.
9. Az éves normatíva igénylésben és elszámolásban korrekt adatokat szolgáltat.

Munkáltatói feladatok

10. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett.
11. Elkészíti a munkabeosztásokat.
12. Szabadság-nyilvántartást vezet, gondoskodik a szabadságok törvényes kiadásáról.
13. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
14. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
15. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
16. Szervezi és irányítja a nyári takarítási és felújítási munkálatokat.
17. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, baleseti források megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

18. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori jogszabályok szerint.

19. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
20. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
21. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettségek

22. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn az óvodán belül:

- a szülőkkel
- az Óvodaszék képviselőivel

az óvodán kívül:

- fenntartóval
- helyi önkormányzattal
- Waldorf szervezetekkel
- nevelési-oktatási társintézményekkel

Információszolgáltatási kötelezettségek

23. Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

Ph.

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

3. Segítő – dajka, gondozónő, gazdaasszony és konyhai dolgozó munkakörök

- I. Munkakör célja: A Waldorf-pedagógiai elveknek és követelményeknek figyelembe vételével és betartásával a gazdaasszonyi és konyhai, gondozási feladatok elvégzése az óvodapedagógus munkájának segítése a gyermekek testi-szellemi gondozása, nevelése érdekében.

A Segítő gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Türelmes és kedves gondoskodásával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás, a gyermek és a szülő tisztelete jellemzi. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A Segítő az óvodavezető által meghatározott munkarendben a munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányításával és ellenőrzésével végzi. Közvetlen felettese a csoportvezető óvodapedagógus.

- II. A Segítő személyével szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tolerálja a másságot.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességét.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- Munkáját úgy szervezi, hogy igazodjon a csoport napi rendjéhez.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Nevelés-szakmai feladatok

1. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
2. Segíti a nyugodt, tartalmas óvodai élethez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
3. Segíti a nyugalmat, szeretetteljes légkört a csoportban.
4. Segíti az óvodapedagógus munkáját a napi tevékenységek előkészítésében és azt követő elpakolásban.
5. Elkészíti az adott napra vonatkozóéltap szerinti reggelit és ebédet, részt vesz az étkezés előkészítésében és lebonyolításában.
6. Étkezések után elmosogat, összegyűjti az ételmaradékot és tisztántartja az étkező részt.
7. Gondoskodik a gyermekek szükségleteinek maximális kielégítéséről, segítséget nyújt a gyermekek tisztálkodásánál, öltözködésénél.
8. A csoport egészséges életmódjának és a gyermekek egészségének megőrzése érdekében gondoskodik a higiéniai követelmények megtartásáról.

9. Az óvoda környezetét biztonságosan, esztétikusan alakítja.
10. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (épületen belül, udvaron, kirándulások, séták alkalmával).
11. Az SzMSz-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a gyermekekkel és azok szüleivel.

Egyéb szabályok

1. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb munkakezdés előtt bejelenti.
2. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, a Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezéseit.
3. A nevelőmunkával kapcsolatban tudomására jutott információt a köznevelési törvényben meghatározottak szerint köteles kezelni.

Nyilatkozat

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra kötelezőnek tekintem.

Kelt., Budapest, 20.....

Ph.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4. Óvodatitkár munkakör

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása.

Az óvodatitkárral szemben elvárható magatartási követelmények:

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva képes az önálló munkavégzésre és azt teljes felelősséggel teszi.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A fenntartóval és az óvoda munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a munkavállalók és gyermekek személyi adatait, az intézmény vezetőjével, az Óvónői Konferenciák alkalmával folytatott beszélgetések témáit.

Szakmai feladatok

- Tanügyi nyilvántartások előkészítése (óvodai törzskönyv, óvodai előjegyzési napló, felvételi mulasztási napló)
- Előkészíti a gyermekek óvodai felvételét.
- Közreműködik az éves statisztika elkészítésében.
- Előkészíti a támogatás-igénylést.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Elvégzi a postai küldemények feladását, átvételét.
- Vezeti a munkaügyi, alkalmazotti nyilvántartásokat. Közreműködik a munkaügyi feladatok ügyintézésben, adminisztrációjában.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- Bejövő telefonhívások fogadása.

Egyéb szabályok

12. Váratlan távolmaradását, hiányzását a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb munkakezdés előtt bejelenti.
13. Munkavégzése során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, a Munka Törvénykönyve, valamint a Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezéseit.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja!

Budapest, 20.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló