

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde



<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p><b>032908</b></p>	<p>Készítette:</p> <p>.....</p> <p><b>Intézményvezető Ph</b></p>
--	--

<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: ...../2023. (2023.....)</p> <p style="text-align: center;">..... név</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Név</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte</p> <p style="text-align: center;">..... Az alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p style="text-align: center;">..... Fenntartó nevében Ph.</p>	
<p>Jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">..... intézményvezető Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény irattára, vezetői iroda</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: a 2022-es SZMSZ (módosított változat)</p>	<p>Készült: 5 példány Iktatószám: .....</p>

## **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- 396/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásáról és országos jelentési rendszerről

- 11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok országos rendjéről szóló 68/2013. (XII: 29.) NGM rendelet módosításáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális szakintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA,</b>	
<b>FELADATA</b> .....	12
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	12
1.2. Az SZMSZ célja.....	12
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	12
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	13
<b>2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV</b>	
<b>KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK</b>	
.....	13
2.1. Az intézmény meghatározása .....	13
2.1.1. A költségvetési szerv neve.....	14
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye .....	14
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	14
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv ..	14
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének.....	14
2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata .....	14
2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	14
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....	14
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	15
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre .....	16
2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa .....	17
2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	17
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	17
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	17
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának.....	17
2.1.16. A költségvetési szerv.....	17
2.1.17. A költségvetési szerv telephely intézménye(i) .....	18
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám .....	18
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: .....	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	18
2.2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	19
2.2.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	19
2.2.4. Az éves költségvetés tervezése .....	19
2.2.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	20
2.2.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....	20
2.2.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása .....	21
2.2.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....	21
2.2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: .....	21

<b>3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>22</b>
3.1. Az intézmény irányítása.....	22
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre .....	22
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai.....	23
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre .....	23
3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások .....	23
3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre .....	24
3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége.....	24
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	26
3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében .....	26
3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	27
3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje .....	27
3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből.....	29
átadja az alábbiakat:.....	29
3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre .....	31
3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	32
3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza .....	32
3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	32
3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei: .....	33
3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai: .....	33
3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre.....	34
3.11.7. A telephelyvezető és az általános vezető-helyettes további feladatai, hatásköre ....	35
3.11.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre .....	37
3.11.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	40
3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel .....	41
3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	42
3.12.2. Alkalmazotti közösség.....	42
3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	43
3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	43
3.12.5. A nevelőtestület.....	44
3.12.5.1.A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	44
3.12.5.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	44
3.12.5.3.A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	45
3.12.5.4.A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	45
3.12.5.5.A nevelőtestület rendes értekezletei.....	45
3.12.5.6.A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	47
3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	47
Az óvodapedagógusok feladata .....	48
3.12.6.1.Adminisztratív teendők ellátása: .....	49
3.12.6.2.A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	49
3.12.7. Óvodapszichológus.....	51
3.12.7.1.Az óvodapszichológus feladata: .....	51
3.12.7.2.A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:.....	52
3.12.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	52
3.12.8.1.Dajkák.....	52

3.12.8.2. Óvodatitkár.....	54
3.12.8.3. Gyógy-és Pedagógiai asszisztens .....	55
3.12.8.4. Fűtő-karbantartó .....	56
3.12.8.5. Fizikai kisegítő.....	57
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	57
3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége .....	58
3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége .....	59
3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	59
3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	60
3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....	61
3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége .....	61
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport.....	61
3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata .....	62
3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik: .....	62
3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége .....	62
3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	62
3.14.5. Kapcsolattartás rendje.....	63
3.15. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	63
3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás.....	63
megvalósul: .....	63
3.15.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni .....	64
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	64
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	64
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	65
3.17.1. A belső ellenőrzés célja .....	65
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése .....	65
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	65
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	66
3.17.5. Az ellenőrzés formái.....	66
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	67
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	69
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat .....	69
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	69
3.18.2. Helyszíni ellenőrzés .....	69
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	70
3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés .....	70
3.18.3.2. A céllellenőrzés .....	70
3.18.3.3. A témaellenőrzés .....	70
3.18.3.4. Az utóellenőrzés.....	70
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	70
3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése.....	71
3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés.....	71
3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés .....	71
3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai .....	71



3.18.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai.....	71
3.18.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	72
3.18.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai.....	72
3.18.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése .....	72
3.18.4.5.1. Az ellenőrzés célja.....	72
3.18.4.6. Az ellenőrzés ütemterve.....	73
3.18.5. Vezetői felelősség .....	73
<b>4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>74</b>
4.1. A működés rendje.....	74
4.1.1. A nyitva tartás rendje .....	74
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	75
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	75
4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	76
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	76
4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje .....	77
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	77
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: .....	78
4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: .....	78
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	79
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	83
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	84
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	84
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	84
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	86
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	87
4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	87
4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: .....	88
4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	88
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	88
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	89
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése .....	89
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	89
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	89
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	91
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	91
4.8.2. Hagyományok.....	92

4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	93
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	93
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái.....	96
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	96
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	97
4.12.	Lobogózás szabályai .....	98
4.13.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	98
4.14.	Hivatali titok megőrzése.....	98
4.15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....	99
4.16.	A telefonhasználat eljárásrendje .....	100
4.17.	A helyiségek használati rendje .....	100
4.18.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	101
4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	102
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .	102
4.19.2.	Elektronikus iratok létrehozása:.....	102
4.19.3.	Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	103
4.19.4.	Archiválás, biztonsági mentések .....	103
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	104
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	104
4.20.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	105
4.20.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	106
4.20.4.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	106
4.20.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	106
4.21.	Záró rendelkezések.....	107
5.	<b>A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....</b>	<b>108</b>
5.1.	Az intézményegység tevékenységei: Bölcsődei ellátás .....	108
5.2.	A bölcsődei intézményegység felvételi rendje.....	108
5.2.1.	A bölcsődébe való jelentkezés, felvétel .....	109
5.3.	A bölcsődei ellátás megszűnése: .....	110
5.4.	Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről .....	110
5.5.	A bölcsőde működési rendje .....	111
5.5.1.	Nyitvatartás: .....	111
5.5.2.	Bölcsődei munkarend.....	111
5.6.1.	A belső ellenőrzés .....	112
5.6.2.	Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:.....	112
5.6.3.	Belső értékelés.....	112
5.6.4.	Szakmai ellenőrzés .....	112
5.6.5.	A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet.....	112
5.8.1.	Kapcsolat az óvodával.....	113
5.8.2.	A kapcsolattartás formális szinterei: .....	113
5.8.3.	Kapcsolat a bölcsődeorvossal, a gyermekorvossal, védőnővel.....	113
5.8.4.	Kapcsolattartás a fenntartóval.....	113
5.8.5.	Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere.....	113
5.9.1.	Az intézményegység dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása.....	113

<b>5.12.1. Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>115</b>
<b>5.12.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....</b>	<b>115</b>
<b>1. melléklet .....</b>	<b>119</b>
<b>1. függelék Szervezeti ábra .....</b>	<b>120</b>

**1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat

**1. függelék:** Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

**2. függelék:** Általános munkaköri leírások

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

## **1.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre**

Az óvoda stratégiai dokumentumai:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogram
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Alapító okirat
- Továbbképzési Program
- Vezetői szakmai program
- Intézményi Önértékelési Program
- Intézményi elvárás rendszer
- Gyakornoki Szabályzat

Az óvoda operatív dokumentumai:

- Éves munkaterv
- Munkaközösségek munkaterve
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Beiskolázási terv
- Éves költségvetési terv

A bölcsőde stratégiai dokumentumai:

- Bölcsődei nevelés és gondozás Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Érdekképviseleti Fórum Működési szabályzata

A bölcsőde operatív dokumentumai:

- Éves nevelés és gondozás munkaterv
- Továbbképzési terv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Éves költségvetési terv

## 1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmakra (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.09. 01-től hatályba lépett SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök, amennyiben működik az intézményben)

## **2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK**

### **2.1. Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

**2.1.1. A költségvetési szerv neve**

Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

**2.1.2. A költségvetési szerv székhelye**

2626 Nagymaros, Magyar u. 15.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Telephely 1	2626 Nagymaros, Elsővölgy u. 2.
2.	Telephely 2	2626 ymaros, Dózsa György u. 25.

**2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma**

1909

**2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

2.1.4.1 megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.4.1 székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

**2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének**

2.1.5.1 megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.5.2 székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

**2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata**

óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás

**2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Bölcsődei ellátás

**2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A bölcsőde, a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végzi. Ellátja az egy éves kort betöltött, de három

év alatti gyermekeket, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő gondozási és nevelési feladatokat. Gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetéséről.

### 2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
	<p><b>Jogsabály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul>
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése <b>Jogsabály:</b> 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges

	<p>bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.</p>
<p><b>091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b></p>	<p><b>B) Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda</b>  A kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a kisebbség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a kisebbségi nyelv fejlesztésére helyeződik.</p>
<p><b>091140</b></p>	<p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p>
<p><b>096015</b></p>	<p>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p><b>096025</b></p>	<p>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p><b>104031</b></p>	<p>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</p>
<p><b>104035</b></p>	<p>gyermekétkeztetés bölcsődében</p>
<p><b>104036</b></p>	<p>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben</p>

#### 2.1.10. A költségvetési szerv működési köre

Az óvoda nevelés tekintetében az illetékesség Nagymaros Város Önkormányzat közigazgatási területe, a bölcsődei ellátás tekintetében az illetékesség országos.



### 2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### 2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézményben az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Nagymaros Város Önkormányzata, a többi dolgozó felett az intézményvezető gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Nagymaros Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A megbízási 5 évre szól, mely pályáztatás útján kerül kiválasztásra.

### 2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	nevelő és oktató munkát segítők	Mt.; Kjt.
3.	egyéb	Mt.; Kjt.

### 2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. melléklet szerinti vázrajza alapján

### 2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.15.1. megnevezése: Nagymaros Város Önkormányzata

2.1.15.2. székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.

### 2.1.16. A költségvetési szerv

2.1.16.1. típusa: óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.16.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.16.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetésben jóváhagyott bér-, létszám és dologi előirányzattal önállóan gazdálkodik. Jogosult a bér- és munkaerő gazdálkodásra, létszám- és bér alaptervezésre, felhasználásra és foglalkoztatásra. A gazdasági feladatokat az önkormányzati hivatal- a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal, székhelye: 2626 Nagymaros, Fő tér 5.- látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

2.1.16.4. Nem köznevelési tevékenységként, a Gyvt. (1997.évi XXXI. törvény) alapján az intézmény a családban nevelkedő 1-3 éves gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

### 2.1.17. A költségvetési szerv telephely intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Telephely 1	2626 Nagymaros, Elsővölgy u. 2.
2.	Telephely 2	2626 Nagymaros, Dózsa György u. 25.
3.		

### 2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

2.1.18.1. Székhelyén: 64

2.1.18.2. Telephelyintézményében: 100+100

	Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	50+14
2.	Telephely 1	100
3.	Telephely 2	100

### 2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Nagymaros, Magyar u. 15.	1955		használat	óvoda, bölcsőde
2.	Nagymaros, Elsővölgy u. 2.	889/1		használat	óvoda
3.	Nagymaros, Dózsa György u. 25.	53		használat	óvoda

## 2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal a hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### **2.2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,

### **2.2.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **2.2.4. Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,

- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal részére.

### **2.2.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

(az óvodatitkár fenntartótól függően más személy is lehet pl. az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy stb.):

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
  - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a telephely munkatársával,
  - a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére mely az operatív működéshez szükséges,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
  - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### **2.2.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a polgármesteri hivatal felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő-, munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### 2.2.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### 2.2.8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

*a költségvetési szerv számlaszáma: 117402094016793796*

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 2600 Vác, Széchenyi u. 3-7.

*a költségvetési szerv adószáma: 16793796-2-13*

*A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

### 2.2.9. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az általános óvodavezető-helyettes. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

#### **3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető

jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai**

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre**

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

### **3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre**

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége**

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephely irányításáért,



- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a telephely - vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, 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 (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a telephelyvezető feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető
Telephelyvezető szabadságának engedélyezése	X		
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		X	X
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen		X	X
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

**3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:						
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének					X	
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket					X	
• a telephelyvezető a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben:						

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Telephelyvezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását		X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X				
• a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X	X				
• a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	X		X			
• a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					X
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						X
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;						X

### **3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

#### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Nevelőtestület: 17 fő**

#### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 12,5 fő**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

#### **Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- vezető
- általános vezető-helyettes
- telephelyvezető
- óvodapedagógusok
- pszichológus,
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák
- fűtő-karbantartó
- fizikai kisegítő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat,

míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- szakmai munkaközösségi tag
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- a mentor kijelölés és ahhoz kapcsolódó feladatok meghatározása,

### **3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott Nagymarosi Napköziotthonos Óvodát és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, telephelyvezető, a szakmai munkaközösség vezetők, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban



foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége kéthetente a munkaterv alapján rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

#### **3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- óvodavezető
- általános vezetőhelyettes
- telephelyvezető

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az általános vezető-helyettes és telephelyvezető a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyen dolgozók felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:**

- óvodavezető,
- általános vezető-helyettes,
- telephelyvezető,
- szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége negyedévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

### **3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen és a telephelyóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a telephelyvezető,
- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az általános óvodavezető helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a belső ellenőrzés
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a telephelyvezetőkkel.
- Döntésre előkészíti - a telephelyóvoda vezető bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A telephelyvezető bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephelyóvodáknak.

- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Adminisztrációs feladatokat ellátja, nyilvántartásokat vezeti és ellenőrzi.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minőségében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Vezeti és működteti a belső ellenőrzési csoportot
- Elkészíti a Belső Önértékelési Tervet
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

### **3.11.7. A telephelyvezető és az általános vezető-helyettes további feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

**Feladatai:**

- **telephely**óvoda rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a **telephely** intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,

- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvisellel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda vezetőjével egyeztetve a telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános óvodavezető helyettesssel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az általános óvodavezető helyettesssel való közreműködés alapján,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,

### **Feladatainak területei:**

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. § (3) bek.], illetve az értékelés elkészítése a telephely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** a telephely intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a telephelyen történő beszoktatás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

### **Az általános és telephelyvezető felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolója** folyamatosan a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

### **3.11.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás

meghosszabbítható legfeljebb két évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a telephelyvezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

#### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,

- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **3.11.9. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bizza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.



**Kiválasztásának szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**Kapcsolattartás rendje:**

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

**Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

### **3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **3.12.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait

jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### **3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai**

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

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 3.12.5. A nevelőtestület

#### 3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### ***3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit***

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

### ***3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje***

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

### ***3.12.5.5. A nevelőtestület rendszeres értekezletei***

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
  - nevelési évet záró értekező.

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőtekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### **3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a vezető, telephelyvezetője.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 16 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 11 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

#### ***AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA***

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,



- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

#### **3.12.6.1. Adminisztratív teendők ellátása:**

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szakértői és egyéb vizsgálatokhoz szakvéleményt készít.

#### **3.12.6.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.12.7. Óvodapszichológus

**Létszám: 0,5 fő**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

#### 3.12.7.1. Az óvodapszichológus feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,

- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülővel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

### ***3.12.7.2. A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:***

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Havonta egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda vezetőjével, a telephelyvezetőket tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.12.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese telephelyóvoda esetén a telephelyvezető.

#### ***3.12.8.1. Dajkák***

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám: 8 fő**

Dajkák munkaidő beosztását a munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- A Pandémiás Intézkedési Tervben előírt feladatokat elvégzi.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a telephelyvezető engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

## **Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.**

### **3.12.8.2. Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:**1 fő

#### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8-16 óráig tart.

#### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- naprakészen vezeti az OH által üzemeltetett KIR nyilvántartást
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat nyomonköveti
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az étkezési nyilvántartást (ETELKA) napi szinten
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból,

- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

### ***3.12.8.3. Gyógy-és Pedagógiai asszisztens***

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes telephely esetén a telephelyvezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 3 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- 8 óra előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét ellátja a 326/2013-as Kormányrendelet alapján

- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

**3.12.8.4. Fűtő-karbantartó**

**Létszám:** 1 fő

**Beosztása, munkaideje:** 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Feladata:**

- a székely és a telephelyek épületeiben a gázfűtés felügyelete, a hőmérséklet szabályozása
- a fűtési rendszerek légtelenítése, vízzel feltöltése, a rendszerek zavarát haladéktalanul jeleznie kell az óvodavezető mellett a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési csoportjának
- az épületek karbantartási
- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakyszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,



- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:** folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

#### **3.12.8.5. Fizikai kisegítő**

**Létszám:** 0,5 fő

**Beosztása, munkaideje:** 20 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető és telephelyvezető.

**Feladata:**

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

### **3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

### **3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 5). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel, telephelyóvoda vezetővel. Munkájukról, terveikről a nevelési értekezleteken írásban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő

kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az általános vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### **3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### **3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,

- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

### **3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### **3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport**

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

### **3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata**

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

### **3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### **3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### **3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,

- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

### **3.14.5. Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

## **3.15. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- óvodavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

A telephelyintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a telephelyvezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **3.15.2. Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephely intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyjon.

A telephelyvezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.

## **3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok**

### **3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus**

munkáltatója a PMPSZ Szobi Tagintézménye

#### **Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.



Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

### **3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.17.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

#### **3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az általános vezető-helyettes és telephelyvezető felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### **3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- telephelyvezető
- munkaközösség -vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

#### **3.17.5. Az ellenőrzés formái**

- Foglalkozás, tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek, illetve a foglalkozási megfelelőség, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– a gyermekek értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

### **3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

### **3.18. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

#### **3.18.2. Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### ***3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés***

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### ***3.18.3.2. A céllenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### ***3.18.3.3. A témaellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### ***3.18.3.4. Az utóellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### ***FELELŐSSÉGI VISZONYOK***

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
    - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
    - a vezetői belső ellenőrzés,
    - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

### **3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

### **3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **3.18.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **3.18.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető-helyettes és a telephely vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### **3.18.4.4.3. Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **3.18.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

##### **3.18.4.5.1. Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.



### 3.18.4.6. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Évzárók		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### 3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## **4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **4.1. A működés rendje**

#### **4.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Nagymaros Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető irányításával az óvodatitkár készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6-tól 17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehet.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a dajka nyitja és délután pedig zárja

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

#### 4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24. óra</i>
<i>telephely óvodavezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 32 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### 4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére megfelelően visszarakja. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal

történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a vezető a szabadságot a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

#### **4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet

működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### 4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseleti** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

**4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolattartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**



- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## Fenntartóval

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

**A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

### Művelődési Ház és Könyvtár

**Kapcsolattartó:** az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **Alapítvány kuratóriuma**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

**A kapcsolattartás formája:** az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **CSANA**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

Bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése

### **Mátyás étkeзде**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

Közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### **4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,

- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 4.5. Intézményi védő, óvó előírások

### 4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **ellenőrize**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfeleléségi követelményeknek.

#### **4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

#### **4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### ***4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján valamint emailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### ***4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:***

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### ***4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok***

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok



- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

## **4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

### **4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak

biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda helyiségeiben kell elhelyezni.

## **4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **4.8.1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### **4.8.2. Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

#### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

#### A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- szüret
- mikulás, advent,
- farsang, téltemetés
- húsvét
- gyermeknap

#### Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.

#### Csoporton belül:

- közös köszöntés történik a gyermekek születésnapja alkalmából
- Népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Természettel kapcsolatos ünnepek:

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

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Márton nap
- Adventi projekt egyes eseményei
- Anyák napja, Évzáró, ballagás
- Családi nap
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése alkalom és feltételek megléte szerint a gyermekek része, vagy családokkal közösen.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- Önképzés során felfedezett ötletek, innovációk cseréje, átadása,
- Közös alkalmazotti programok,
- Felnőtt évzáró
- Névnapok

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak, ami a munkatervben meghatározásra kerül.

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

**A működés alapidokumentumai**

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

## **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

## **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában és a hirdetőtáblán.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni a fenntartó részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott személy az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden telephelyen megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

## **4.11. Az intézményi jutalmazás normái**

### **4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatói tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.



A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

#### **4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

##### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

##### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### **4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

##### **Általános rendelkezések**

##### **Jogsabályi háttér**

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

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

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettese,

##### **A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

##### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

##### **A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az óvodavezető és helyettese esetében is a fenntartó.

##### **A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozatot a nyilvántartásba vétel után az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

### 4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata alapján.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### 4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

#### **4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

##### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél, továbbá**
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

##### **így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

#### **4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

##### **4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

##### **4.19.2. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **4.19.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **4.19.4. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a fenntartó rendszergazdája látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

#### **Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvoda által használt programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

## **4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

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

#### **a vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,



- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### **4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

##### **Óvodatitkár**

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

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

#### **4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

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

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírástól törölés révén) védeni kell.

#### **4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

#### **4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

#### **4.21. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017.09.01-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

##### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## **5. A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **5.1. Az intézményegység tevékenységei: Bölcsődei ellátás**

A 15/1998. NM. rendelet 35. §. (1)-(3) bekezdésében írtak szerint a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközben ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testiszellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A 1997 évi XXXI tv. 42/A.§ (1) bekezdésében írtak alapján, a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A 15/1998. NM. rendelet 36. §. (4) bekezdése és a 41. §. (1) bekezdése alapján a bölcsőde végezheti fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését, gondozását is. Az erre irányuló tevékenységet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. §. (2) bekezdés a) és c) pontjában szabályozott szerv (a továbbiakban : pedagógiai szakszolgálat) is kezdeményezheti, ha a bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. EMMI rendelet 4. §. (3) bekezdésében írtak szerint, ha a gyermek bölcsődei nevelésben részesül, a korai fejlesztést és gondozást – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – az intézményben kell ellátni. A pedagógiai szakszolgálati intézmény a tanácsadást a szülőn kívül a feladat ellátási hely adott gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottai részére is biztosítja.

### **5.2. A bölcsődei intézményegység felvételi rendje**

Az intézmény, minden év tavaszán Bölcsődei beiratkozást hirdet. Ezen időponton kívül a jelentkezési igény felvétele egész évben folyamatosan biztosított. A szülők előjegyzésbe vetetik gyermeküket Jelentkezési lap kitöltésével, illetve jogosultságuk egyidejű igazolásával.

Felvételi kérelmüket - a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetőjéhez nyújtják be, ezzel is megerősítve felvételi szándékukat.

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde intézményébe a Felvételi eljárási szabályzatban részletezett feltételekkel és sorrendben rendelkező gyermek vehető fel.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1997 évi XXXI tv. 42/A.§ (1) bekezdésében írtak alapján bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3. életévének-, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde nem rendelkezik főzőkonyhával, közétkeztetésen keresztül oldjuk meg az étkeztetést, ezért 1 éves kortól biztosítjuk a kisgyermek ellátását.

### **5.2.1. A bölcsődébe való jelentkezés, felvétel**

A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal.

A bölcsődei ellátás igénybe vételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A felvételi kérelem formanyomtatványát a szülő beszerezheti a bölcsődében, vagy letöltheti az intézmény honlapjáról.

#### **5.2.1.1. A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:**

- a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybeviteléhez, amennyiben mentességre nem jogosult, akkor mellé jövedelemnyilatkozatot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 5. melléklete szerint (beszerezhető a bölcsődében, vagy letölthető a városi honlapról, illetve az intézmény honlapjáról),
- a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
- a gyermek TAJ kártyájának fénymásolatát,
- a szülő munkavégzése esetén munkáltatói/előzetes munkáltatói igazolást, (mind a két szülő munkáltatói igazolását),
- szülő nappali tagozatos tanulmányai esetén az iskolalátogatási igazolást,
- határozatot arról, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a Magyar Államkincstár határozatát, ha a bölcsődébe jelentkező gyermek tartósan beteg, amennyiben egyéb jogszabály ennek szükségességét ki nem zárja
- a Magyar Államkincstár egy hónapnál nem régebbi határozatát/igazolását a folyósított családi pótlékról, amennyiben a szülők saját háztartásukban 3 vagy több gyermeket nevelnek, amennyiben egyéb jogszabály ennek szükségességét ki nem zárja

#### **5.2.1.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek**

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,

- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete, esetleg életkora, egészségügyi állapota miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek szülője Nagymaros Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgozik.

A kérelem elbírálásáról a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével a bölcsődevezető egy személyben, önállóan dönt. Férőhelyhiány, illetve egyéb okból kifolyólag indokolt esetben, a jogosultságok elbírálása történhet a bölcsődevezetőből, egy védőnőből, és a Polgármesteri Hivatal illetékes szociális ügyintézőjéből álló háromtagú bizottság ülésének keretében.

A döntésről minden esetben az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

A döntés ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslással élhet, melyet Nagymaros Város Önkormányzat Jegyzőjéhez kell benyújtani. A Jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány miatti elutasítás esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

### **5.3. A bölcsődei ellátás megszűnése:**

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1),(2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.
- c) ha a felvételi jogosultsági feltételek bármelyikében változás állt történt
- d) a szülő kérelmére

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

### **5.4. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről**

- Felvételi Könyv,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodás,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyongörzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni (csoportnapló tartalmazza)
- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Korm. rend. IX. számú adatlap- a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről,

- Igénybe vevői nyilvántartás a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

## **5.5. A bölcsőde működési rendje**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatos beszoktatással történik. A gyermekek felvételéről, bölcsődei elhelyezéséről az intézményvezető vagy annak távollétében a helyettesek döntenek. Az előre tervezett és meghirdetett időpontokon kívül a felvétel az igények jelentkezésekor folyamatos.

### **5.5.1. Nyitvatartás:**

A bölcsőde munkanapokon, reggel 6.30 órától este 17 óráig tart nyitva.

A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A nyári zárás időpontjáról a képviselő-testület dönt.

A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.

A polgármester engedélyével- előzetes igényfelmérés alapján- karácsony és újév között zárva tarthat a bölcsőde.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A. § (1) bekezdése alapján a bölcsődében április 21-e, vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. Igénybevétel esetén hirdetőfalán hét nappal előtte a szülőket tájékoztatni kell.

(4) A szülőket minden év március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségeiről.

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

### **5.5.2. Bölcsődei munkarend**

A bölcsőde munkarendjét az éves munkaterv szabályozza.

Az éves munkatervet a szakmai vezető az adott szempontok alapján tervezi meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.

Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

## **5.6. A bölcsődei munka ellenőrzése**

### **5.6.1. A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét a bölcsőde szakmai vezetője készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

### **5.6.2. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda és bölcsőde intézményvezetője
- a bölcsőde szakmai vezetője
- ha működik - szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed a technikai dolgozók, dajkák munkájára is.

### **5.6.3. Belső értékelés**

A gondozási év során a bölcsőde szakmai vezetője valamennyi kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell.

### **5.6.4. Szakmai ellenőrzés**

A bölcsőde szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

### **5.6.5. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet**

A Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

## **5.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse a bölcsőde szakmai vezetője

A gondozási év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz a családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelővel.

A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben gyermek bántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok merülnek fel, az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, az intézményvezető kezdeményezi, a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapításához szükséges eljárást.



## **5.8. A külső kapcsolattartás módja**

### **5.8.1. Kapcsolat az óvodával**

A bölcsőde szakmai vezetője napi kapcsolatban áll a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjével és az óvodai egység teljes kollektívájával.

### **5.8.2. A kapcsolattartás formális szinterei:**

vezetői-, nevelői értekezletek, rendezvények, ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kisgyermeknevelők és a technikai alkalmazottak, bölcsődei dajkák aktív tagjai az óvodai munkaközösségeknek, munkacsoportoknak.

### **5.8.3. Kapcsolat a bölcsődeorvossal, a gyermekorvossal, védőnőkkel**

A gyermekorvosok elvégzik a szükséges státuszvizsgálatokat. A védőnők figyelemmel kísérik, rögzítik a gyermekek fejlődését, növekedését- többnyire a védőnői szolgálat telephelyén. Ha szükséges a gyermeket a háziorvoshoz irányítják, fertőzés esetén megteszik a szükséges intézkedéseket (hajtetű, egyéb).

### **5.8.4. Kapcsolattartás a fenntartóval**

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés és az intézmény érdekeinek képviselőjében az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **5.8.5. Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere**

Egyéni:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- családi füzet
- napi találkozások
- egyéni beszélgetések

Csoportos:

- szülői értekezlet
- szülőcsoport beszélgetés
- nyílt nap
- családi délután
- írásos tájékoztatók

## **5.9. Területi felépítés**

A gyermekek ellátása 1 csoportban történik. A csoport számára biztosított a csoportszoba, fürdőszoba és átadó (gyermeköltöző) helyiség.

### **5.9.1. Az intézményegység dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása.**

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő bölcsődei szakmai vezető
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő dajka, technikai dolgozó
- 1 fő bölcsődeorvos (megbízás alapján)

#### 5.10. A dolgozók munkarendje:

- A bölcsőde ellátását szolgáló bölcsődeorvos (megbízási szerződéssel állományon kívüli) 1 fő gyermekcsoportonként havi 2 órában, azaz heti 1x 1/2 órában látja el a feladatát.
- A bölcsődevezető a Kjt. 55/ A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- A kisgyermeknevelők heti váltásban, két műszakban dolgoznak, de: 6.30 – 13.30, du: 10 – 17 óráig. Szükség szerint középső műszakban 8,00-15,00-ig. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak.” Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.
- A helyettesítési feladatokat ellátó kolléganők az éves szabadságolási tervhez igazodva a helyettesítendő kisgyermeknevelő munkarendjében dolgoznak a csoportban.
- Bölcsődei dajkák 8.00- 16.00-ig

A munkarend az ellátott gyermekek létszámához, egyéni igényeikhez mérten változhat. A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

Szabadság:

- A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.
- A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.
- Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

#### 5.11. Bölcsődeorvos feladatainak szabályozása

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.

- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a intézményvezetővel.

## **5.12. A munkakörökre jellemző általános rendelkezések:**

### **5.12.1. Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a intézményvezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

### **5.12.2. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## **5.13. Anyagi és kártérítési felelősség**

A bölcsőde közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint és a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A bölcsőde leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője és a intézményvezetője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

A bölcsődéből csak az óvoda és bölcsőde intézményvezetőjének írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

## **5.14. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményen belül nyilatkozatra a óvoda és bölcsőde intézményvezetője jogosult, akit erre Nagymaros Város Önkormányzatának polgármestere felhatalmaz.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Az Intézmény képviseletében kizárólag a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult nyilatkozni.

### **5.15. Érdek-képviseleti fórum**

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. A Képviselő-testület határozata alapján az intézményi érdekképviseleti fórum fenntartói képviselőt delegál. Az érdekképviseleti fórum tárgyi működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

## ZÁRADÉK

Készítette:.....  
óvodavezető

Kelt: Nagyaros, 2023. év június hó ... napján

Ph.

### NYILATKOZATOK

**A szülői képviselet**, a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
A szülői szervezet elnöke

**A Közalkalmazotti Tanács** a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

**A Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat** a Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Ph.

A Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő ..... %-os igenlő elfogadó határozat alapján ..... év ..... hó ..... napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: .....

**Mellékletek:**

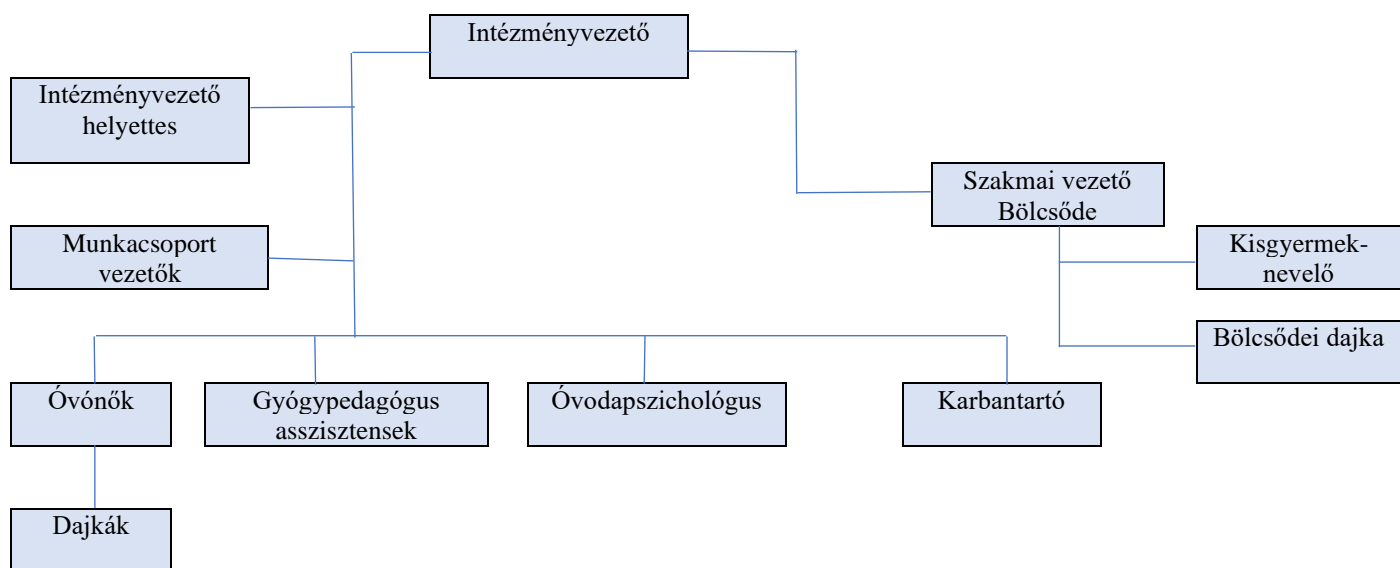
1. sz. Adatkezelési szabályzat

**Függelék**

1. Szervezeti vázrajz
2. Általános munkaköri leírás minta

## 1. MELLÉKLET

## 1. FÜGGELÉK SZERVEZETI ÁBRA





## Óvodapedagógus munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör:** óvodapedagógus

**Törvényes munkaidő:** 40 óra

**Nevelési időkeret:** 32 óra

**Felkészülési idő:** 4+4 óra

**Munkáltató:** Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda vezetője

**Munkaköri elvárásokat szabályozó dokumentumok:**

Óvodai nevelés országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram), Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, 2011. évi CXC Köznevelési törvény, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és hozzá tartozó rendeletek.

Az óvodapedagógus elsődleges feladata, az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, fejlesztése a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása. Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, mint, esetleg példakép számukra.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Biztosítja a szülők számára, hogy minél több információhoz jussanak az óvodai élettel és programokkal kapcsolatban (faliújság, szórólapok, email), az alapvető személyiségjogokat tiszteletbe tartva.

- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...), szorosan együttműködik közvetlen kollégáival.
- A pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget felméri, tájékoztatja a szülőket, és nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.

### **Kötelessége:**

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermek személyiségét semmiféle sérülés nem érheti.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Köteles biztosítani a gyermekek számára a szabad levegőn tartózkodást udvari játékkal vagy sétával napi 1-1,5 óra időjárás függvényében.
- **Gyereket, csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhat felügyelet nélkül.** Dajkára, pedagógiai asszisztensre illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket rövid időre, csak indokolt esetben hagyhatja. Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) és veszélyhelyzet esetén (tárgyi és személyi) bejelentési kötelezettségét teljesíti. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Köteles heti 4 óra túlmunkát végezni a vezető utasítására, amennyiben a személyi feltételek biztosítása a gyerekek ellátása érdekében ezt megkívánja.
- Az éves szabadságát köteles a szorgalmi időn kívül, illetve az óvodai zárás alatt kivenni, szorgalmi időre előre egyeztetett szabadság tartalékolható.
- Munkaidő alatt csak a közvetlen felettes engedélyével távozhat. Távolmaradását és munkarendjét érintő változtatási szándékát köteles időben jelezni a telephely vezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.

- Munkaidején kívül is vegyen részt az intézményt érintő külső rendezvényeken (városi ünnepeken, hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek. Felelős a határidők betartásáért.
- Évente szülői értekezletet és fogadóórát szervez és tart az éves terv alapján.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleten. A rábízott munkaközösségi és belső ellenőrzési és egyéb tanügyigazgatási feladatokat köteles az elvárásnak megfelelően határidőre ellátni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért, védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait, játékeit, köteles kollégáival megosztani. Anyagi felelősséggel tartozik az intézményben használatos tárgyak, eszközök épségének megőrzéséért. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A házirendben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani. Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak és biztonságos feladatellátáshoz megfelelőnek kell lennie. Az intézmény által biztosított munkaruhát köteles rendeltetésszerűen használni. Évente köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton részt venni, illetve szükség esetén orvosi vizsgálaton megjelenni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, tartózkodik az online felületeken való kommunikációtól. A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A csoportszobán belül a gyerekek között mobiltelefonját nem használhatja. Személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
- Probléma esetén köteles az Házirendben meghatározott ügyintézési és problémakezelési eljárásrendet betartani.

Nagymaros,

A fentieket elolvastam és tudomásul vettem:

.....  
 óvodapedagógus

## Melléklet az óvodapedagógus munkaköri leíráshoz munkaközösség-vezetői megbízás esetén

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- meghatározó szerepet vállal az intézményi dokumentumok aktualizálásában, javaslatot tesz az operatív és stratégiai célok megfogalmazására,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, írásos dokumentációt készít róla,
- adott témában együttműködik külső partnerekkel,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- a megtartott munkaközösségi foglalkozásokról - egy nevelési évben minimum 5 alkalomról - szóbeli és írásbeli beszámolót tart a nevelő testületi értekezletek alkalmával,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- felelős a belső tudásmegosztás működtetéséért, a „jó gyakorlatok” megismertetéséért,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat,
- köteles aktívan részt venni az intézményen belüli önértékelési eljárásokban,
- külső és belső rendezvényeken való részvételt (pedagógus, gyerek) koordinálja, megszervezi, előkészíti, lebonyolítja,
- részt vesz a minősítési eljárásokban.

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség működéséért, ennek előírásait az SZMSZ tartalmazza.

A munkaközösség vezetői megbízás visszavonható, amennyiben a közösség átszervezésre kerül, vagy a megfelelő színvonalú feladatellátás nem valósul meg.

.....  
munkaközösség-vezető

.....  
intézményvezető

# MUNKAKÖRI LEIRÁS

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: pedagógiai asszisztens

3. Munkavállaló munkakörébe tartozó rendszeres munkaköri feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- a 326/2013-as kormányrendelet 33/B § (5) bekezdése szerint 8 óra előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Speciális esetekben személyes felelősséggel kezel egyedi ellátásokat.
- Vezetői utasításra gyermekeket kísér fejlesztő foglalkozásra.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait és munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

#### 4. Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### 5. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni;
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelenti az utasítási jogkör gyakorlójának (7. pont);
- szabadsági kérelmét az intézményvezető hagyja jóvá;
- munkaidő alatt csak az utasítási jogkör gyakorlójának engedélyével (7. pont) távozhatsz az óvodából;
- telefonhasználat csak szükség esetén engedélyezett, munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el;
- a dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

#### 6. Munkakör szervezetten belüli megjelölése: pedagógiai asszisztens

7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy általuk megbízott személy.

8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, egyéb munkakörök eseti ellátására utasítást adni.

9. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: érettségi bizonyítvány, szakirányú végzettség.

10. A munkavégzés helye: Nagymaros, Magyar utcai óvoda, Dózsa György utcai óvoda, Elsővölgy utcai óvoda. A feladatvégzés helye szükség esetén változhat.

11. Munkaideje heti 40 óra, melynek napi bontása a feladat elvégzésétől függ.

Nagymaros,

.....  
intézményvezető, munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés (kinevezési okirat) elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....  
Munkavállaló

# ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkáltató neve, címe: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda

2626 Nagymaros, Magyar utca 15.

2. A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

3. Munkakör:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: intézményvezető helyettes

4. Munkavégzés helye: 2626 Nagymaros, Magyar u. 15., az intézmény érdekeit figyelembe véve más telephelyre áthelyezhető.

Napi munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Szabadság: a Kjt. szerint

Szabadság kiadásának módja: az éves terv alapján

5. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- A mobiltelefonján személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel.
- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ápolt, tiszta külső megjelenés, mely tükrözi magával és másokkal szembeni igényét. Alkalmához illő ruházatával, külsőjével képviseli intézményét.

6. A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

## 7. Feladatok, főbb tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat. Hivatalos levelezést folytat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről és pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Naprakészen, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait, és szükség szerint kimutatásokat, nyilvántartásokat készít és aktualizál (jelenléti ív, csoportbeosztás, táppénz dokumentációk, kalkulációk, elszámolások)
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, kezeli az ETELKA program adatbázisát
- Kezeli és továbbítja a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Vezeti az óvodai könyvelést, gazdálkodik az ellátmánnyal, vezeti az elszámolásokat. A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezzi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat



- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat. Szükség esetén összeállítja a selejtezési jegyzékeket.
- Elvégez minden egyebet, amivel a vezető megbízza.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Egyéb elvárások:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, a gyermekkel kapcsolatos információk, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

8. Az óvodatitkár felelőssége, kötelezettsége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tudomásul veszi és betartja az SZMSZ-ben, és a Házirendben előírtakat.
- Köteles a munkaköri feladatait időre elvégezni. Elmulasztása, vagy hiányos elvégzése szankcióval jár.
- A hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani és betartatni a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Köteles a munkabeosztás idejét betartani, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét. A rá vonatkozó jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartása.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséggel tartozik a nem körültekintően végzett munkában okozott károkért, hibákért.

**Különleges felelőssége**

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### 9. Ellenőrzése:

- Az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet a következő esetekben:
  - naprakészség
  - munkafegyelem ellenőrzése
  - HACCP előírások
  - munkájával szemben felmerült ok

Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, illetve az általuk írásban megbízott személy

#### 10. Jogosultsága:

- munkaruha
- utazási kedvezmény

Kelte: Nagymaros,

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum: Nagymaros,

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

11. A munkáltató neve, címe: Nagymarosi Napköziotthonos Óvoda  
2626 Nagymaros, Magyar utca 15.

12. A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

13. Munkakör: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: megbízott telephelyvezető

Helyettesítője: intézményvezető és az intézményvezető helyettes

14. Munkavégzés helye: 2626 Nagymaros, Dózsa György u.25., az intézmény érdekeit figyelembe véve más telephelyre áthelyezhető.

Napi munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 6.00-14.20-ig, 8.00-16.20.-ig, 8.40-17.00 óráig, a havi munkarendi kimutatásban leírtak szerint.

15. Szabadság: a Kjt. szerint

Szabadság kiadásának módja: az éves terv alapján

16. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- A mobiltelefonján személyes ügyeit 1-2 percen belül a csoportszobán kívül intézi, telefonálása munkáját nem akadályozhatja.
- Udvarias a szülőkkal, munkatársakkal, vendégekkel.
- Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ápolt, tiszta külső megjelenés, mely tükrözi magával és másokkal szembeni igényét. Alkalomhoz illő ruházatával, külsejével képviseli intézményét.

17. A munkakör célja:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

#### 18. Feladatok, főbb tevékenységek:

a.)

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait diszkréten eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

b.) A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején különös gonddal végzi el a fertőtlenítést az intézményvezető utasítására.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az óvoda épületének és a berendezésének alapos tisztítását, különös gonddal fertőtleníti a játékokat, eszközöket (nagytakarítás).

- Az óvoda udvarának és az épület előtti utca-front karbantartásában besegít a fűtő/karbantartónak és a technikai dolgozónak.

(Részletes feladatmegosztást a függelék tartalmazza)

c.) Egyéb elvárások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő max. 5 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az intézményvezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, a gyermekkel kapcsolatos információk, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

d.) Étkezéssel, konyhával kapcsolatos feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Ételszállító badella felnyitása után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a minta eltávolításáról.
- Ebéd után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdheti a csoport étkezésének befejezését követően, a higiéniai előírások szerint:

A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Hetente egyszer átmossa, fertőtleníti a műanyag poharakat (fogmosó-, és ivópoharak).

#### 19. A dajka felelőssége, kötelezettsége:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tudomásul veszi és betartja az SZMSZ-ben, és a Házirendben előírtakat.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- Köteles a munkaköri feladatait időre elvégezni. Elmulasztása, vagy hiányos elvégzése szankcióval jár.
- A hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani és betartatni a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Köteles a munkabeosztás idejét betartani, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét. A rá vonatkozó jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartása.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséggel tartozik a nem körültekintően végzett munkában okozott károkért, hibákért.

#### 20. Ellenőrzése:

- Az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre előzetes bejelentés nélkül is sor kerülhet a következő esetekben:
  - o naprakészség
  - o munkafegyelem ellenőrzése
  - o HACCP előírások
  - o munkájával szemben felmerült ok

#### Ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, illetve az általuk írásban megbízott személy

#### 21. Jogosultsága:

- védőruhára
- utazási kedvezményre

Kelte: Nagymaros,

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum: Nagymaros,

<b>Reggeles</b>	<b>6<sup>00</sup>-14<sup>20</sup></b>	<b>Munkaközi szünet: 11<sup>00</sup> -11<sup>20</sup></b>
-----------------	---------------------------------------	---

**Napi feladatok:**

Reggel:	Udvar	gereblyezés fellocsolás
	Kisház Járda Lépcső utca-front	} seprés

Csop.szobába: ágyazás

Folyosóra: ivóvíz készítése

Tízórai:	} tányérok bekészítése folyadék bekészítése mosogat
Ebéd:	

**Heti feladatok:**

Iroda	} portörítés, takarítás, virágok locsolása ablak pucolás havonta 1x portörítés, takarítás virágok locsolása
Folyosó	
Csop.szoba	

**Havi feladatok:**

Ágynemű húzása



<b>Köztes</b>	<b>8<sup>00</sup>-16<sup>20</sup></b>	<b>Munkaközi szünet: 13<sup>30</sup>-13<sup>50</sup></b>
---------------	---------------------------------------	--

**Napi feladatok:**

Tízórai: elkészítése

Csoportszoba: ágyazás

Ebéd: tányérok bekészítése  
 folyadék bekészítése  
 ebéd kiszedése

Mosdó:	takarítás	WC	} domestos
		mosdó	
		tükör	

Folyosó:	}	felsöpítés
Iroda:		felmosás
Konyha:		

Mosást beindít, kiteretget.

Uzsonna:

készítés  
 tányérok bekészítése  
 folyadék bekészítése  
 után: mosogatás  
 elpakolás

Hazamenetel előtt mosdó, WC ellenőrzés.

**Heti feladatok:**

Csoportszoba

portörletés, takarítás  
 virágok locsolása

Vegyijelnyilvántartás. anyag ablak pucolás havonta 1x

**Havi feladatok:**

Ágynemű húzása

<b>Zárós</b>	<b>8<sup>40</sup>-17<sup>00</sup></b>	<b>Munkaközi szünet: 14:<sup>00</sup> -14:<sup>20</sup></b>
--------------	---------------------------------------	---

**Napi feladatok:**

Tízórai:

után:                   öblögetés, elpakolás

Ebéd utisoknak uzsonna elkészítése

Csoportszoba:       ágyazás

Ebéd:                   tányérok bekészítése

folyadék bekészítése

ebéd kiszedése

után:                   öblögetés, elpakolás

Uzsonna:

készítés

tányérok bekészítése

folyadék bekészítése

Takarítás:

csop.szoba: porszívózás

felmosás heti 1x

folyosó: felsöpítés

felmosás

Hazamenetel előtt mosdó, WC ellenőrzés.

Bezár!!!!

Ablakok zárása!!!!

**Heti feladatok:**

Csoportszoba

portörlés, takarítás

virágok locsolása

ablak pucolás havonta 1x

**Havi feladatok:**

Ágynemű húzása

## Munkaköri leírás

1. Munkavállaló neve:

2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **Karbantartó, fűtő**

3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

3.1. A munkavégzés helyén (10. pont) a karbantartói és fűtői feladatok teljes körű ellátása az épületeken belül és az épületek körül, azok udvarán és az épületek előtti közterületen. Eszközpótlási és felújítási feladatokat lát el.

Ezen belül:

- a) A Magyar utcai és a Dózsa György utcai épületben a gázfűtés felügyelete, a hőmérséklet szabályozása. Köteles a fenntartó önkormányzat által megadott hőmérsékleti határokat betartani. Azok indokolatlan túllépése esetén a többletfogyasztás díja megtérítésére kötelezhető.
- b) Az Elsővölgy utcai épületben lévő faelgázosító kazánt köteles a megfelelő hőfok elérése érdekében fűtési időszakban fűteni, a tüzfát a kazánhelyiségbe betárolni, előkészíteni.
- c) Amennyiben a külső hőmérséklet mínusz 10 ° C alá süllyed, munkaszüneti napokon is temperálni kell a helyiségeket, gáz hiányában vegyes tüzeléssel. Az Elsővölgy utcai épületben a munkaszüneti napokon is szükség szerint, de legalább kétszer be kell fűteni. Ebben az időszakban munkaszüneti napokon készenlétre és rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.
- d) A gázfűtés zavara, a gázszolgáltatás szünetelése esetén a vegyes tüzelésű kazánok működtetésével is biztosítani kell az épületek fűtését. Erre felkészült állapotban kell lennie a kazánoknak, tüzelőanyag igényt pedig jeleznie kell az intézményvezetőnek.
- e) Az Óvoda nyitására a helyiségek hőmérsékletének 20 ° C-nak kell lennie.
- f) El kell végeznie a fűtési rendszerek légtelenítését, vízzel feltöltését, a rendszerek zavarát haladéktalanul jeleznie kell az intézményvezetőnek és a Nagymarosi Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Csoportjának.

3.2. Köteles a munkaterületet (10. pont) minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez nem kíván speciális szakismeretet – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt értesíteni.

Amennyiben azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.

3.3. A bejáratok (kapu és környéke, utcai rész, és a kaputól a bejárat ajtóig) rendben tartása.

3.4. Nyári időszakban az udvarok füves részeinek fűnyírása, kaszálása, sövények nyírása, homokozókban a homok rendszeres fellazítása.

3.5. Téli időszakban reggel nyitás előtt és napközben köteles a havat eltakarítani az épületek előtt és a bejáratig, valamint a bejáratától a kazánházig. Gondoskodnia kell az épületek előtti közterületek, a kaputól a bejáratig tartó rész síkosság mentesítéséről. Az épületek előtti közterületeket tartós havazás, vagy csúszásveszély esetén munkaszüneti napokon is takarítani kell.

3.6. A hulladékgyűjtő edényeket hetente a z ürítési napot megelőző nap délután köteles kikészíteni a közterületre.

3.7. Évente egyszer köteles a pincéket, padlásokat rendbe tenni.

3.8. Nyári nagytakarítási szünetben el kell végeznie a nehezebb tárgyak, bútorok mozgatását, udvari eszközök javítását, karbantartását, festését, felújítását.

4. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - k) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
  - l) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
  - m) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
  - n) anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
6. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: karbantartó, fűtő
7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
9. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: középfokú iskolai végzettség (szakmunkásképző vagy szakközépiskola), munkaköri alkalmasság.  
Megfelelő szakirányú végzettség: kisteljesítményű kazánfűtő, munkavédelmi vizsga.
10. A munkavégzés helye: Nagymaros, Magyar utcai óvoda, Dózsa György utcai óvoda, Elsővölgy utcai óvoda épületei és udvarai.
11. Munkaideje napi 8 óra. Amennyiben a munkavégzés szükségessé teszi, különösen fűtési időszakban a munkáltató a napi munkaidőt két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő).

Nagymaros, ....

.....  
intézményvezető, munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés (kinevezési okirat) elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....  
Munkavállaló