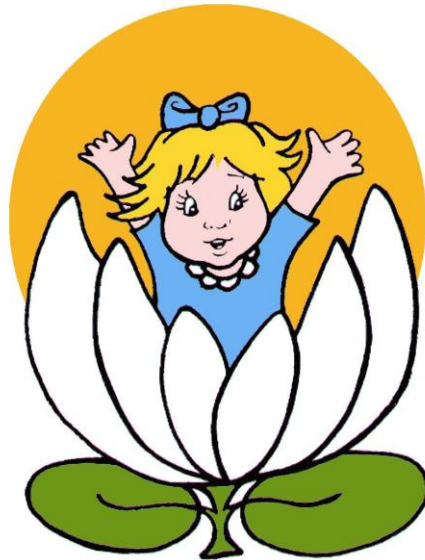


# KI AKAROK NYÍLNI ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

## Tartalomjegyzék

I.	Bevezető .....	5
II.	Intézményi alapadatok .....	6
III.	Szervezeti felépítés .....	9
1.	Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	10
1.1	Az óvodavezető feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje .....	10
	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	11
	Ügykörök, melynek során a költségvetési szerv jár el .....	11
1.2	Az óvodavezető helyettes feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	11
1.2.1	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	13
1.2.2.	Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
2.	Az óvoda tagintézménye, intézményegysége .....	13
2.1	Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:.....	14
3.	Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	14
	A kiadmányozás szabályai .....	15
	Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	15
	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje .....	16
3.1	A vezetőség feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje .....	16
3.2	Alkalmazotti közösség .....	16
3.3	A nevelőtestület .....	17
3.3.4.	Óvodapedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	19
3.3.5	Fejlesztőpedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	20
3.4	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	22
3.5	Óvodatitkár feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje .....	24
3.6	Dajkák és technikai dolgozók közösségének feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje .....	25
3.7.	Pedagógiai asszisztens feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	26

3.8. Belső kapcsolattartás rendje .....	27
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
Szülői szervezet, véleményezési jog.....	28
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	29
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	30
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	30
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védőnői, egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	30
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	31
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....	31
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	31
4.5 Általános iskola.....	32
4.6 Bölcsőde .....	32
4.7 Fenntartó.....	32
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	32
4.9 Alapítványi kuratórium.....	32
IV. A működés rendje .....	33
1. Az intézmény működési rendje .....	33
2. A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	33
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..	34
4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
5. Intézményi védő, óvó előírások.....	36
5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	36
5.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	38
5.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	39
5.4 Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás lehetősége a pedagógiai programról.....	39
5.5 Fegyelmi eljárás szabályai .....	40
6. Belső ellenőrzés.....	40
6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	40
7. Egyéb kérdések.....	41
7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek .....	41
V. Záró rendelkezések.....	42
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	42
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	42
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	42

VI.	Legitimáció .....	43
VII.	Mellékletek .....	44

## I. Bevezető

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

### **Ki Akarok Nyílni Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **szervezeti és működési szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az **SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Ki Akarok Nyílni Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
3. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 4.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a Ki Akarok Nyílni Óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- A Ki Akarok Nyílni Óvoda területére.
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

## *II. Intézményi alapadatok*

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról alapján]*

### **1. Intézményi azonosítók**

**Az intézmény neve:** Ki Akarok Nyílni Óvoda

**Az intézmény székhelye:** Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.

**Az intézmény OM – azonosítója:** 032839

**Az intézmény tagintézménye, telephelye:**

- Erdőkertes, Fő út 232.
- Erdőkertes, Fő tér 4.

**Az intézmény elérhetőségei:**

- telefonok: 06-28/595-047, 06-28/595-086,
- e-mail: [kiakaroknyilniovoda@gmail.com](mailto:kiakaroknyilniovoda@gmail.com),
- honlap: [www.kertesiovi.hu](http://www.kertesiovi.hu)

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény alapító szerve:** Erdőkertes Község Önkormányzata

**Az intézmény irányító szerve:** Polgármesteri Hivatal

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Erdőkertes Község Önkormányzata

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 651569

**Alapításának éve:** 1949.

**Alapító okiratának száma:** 651569/1/2020/M.

**Alapító okiratának kelte:** 2020. március 09.

**Bélyegzői:** 1 db körbélyegző

1 db címbélyegző

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 16794326**

**Az intézmény adószáma: 16794326-1-13**

**2. Az intézmény alaptevékenysége:** A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig

**Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

	<b>szakágazat száma</b>	<b>szakágazat megnevezése</b>
1	851020	Óvodai nevelés

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Az intézmény működési köre:** Erdőkertes közigazgatási területe.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** 242 fő (ettől eltérni törvény által engedett mértékben fenntartói határozat alapján lehet)

**3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvééről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2015. évi LXIII. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

## **Az intézmény tevékenységét meghatározó dokumentumok**

- Alapdokumentumok:
  - Pedagógiai Program
  - Házi rend
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  
- Szabályzatok:
  - HACCP
  - Továbbképzési Program
  - Tűzvédelmi Szabályzat
  - Munkavédelmi Szabályzat
  - Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők az óvoda honlapján és minden intézményegység bejáratánál kifüggesztve.

### **4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.



### III. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont szerint.

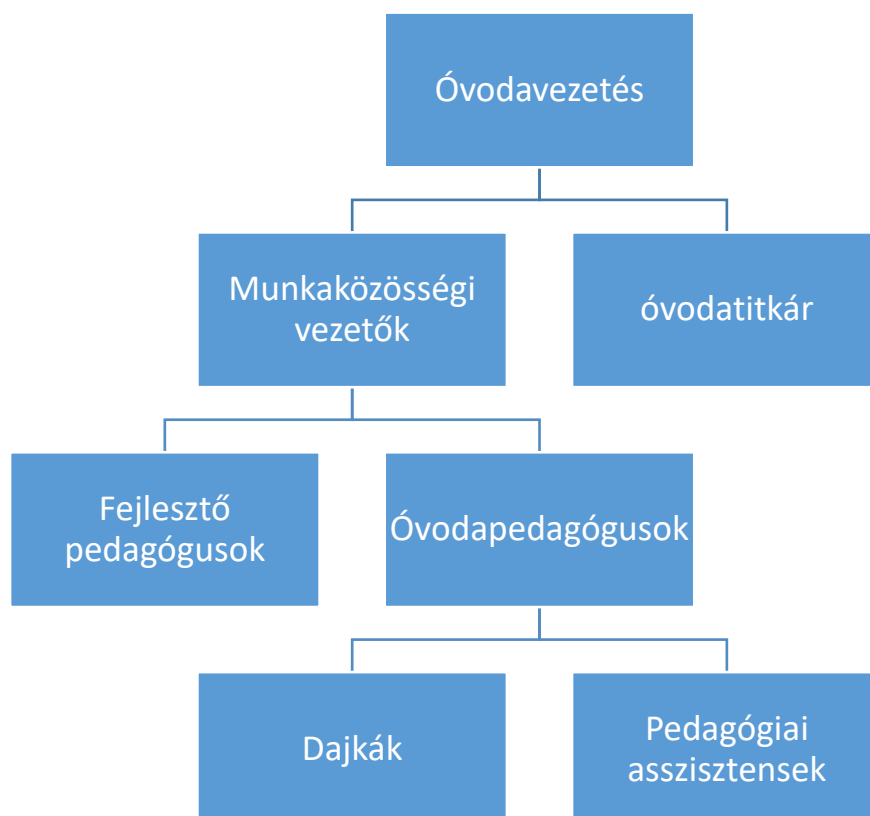
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

#### Az óvoda szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható szervezeti felépítés:



## **1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1.1 Az óvodavezető feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit két vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

#### **Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- \* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- \* az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- \* az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- \* az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- \* a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- \* a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- \* a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- \* a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- \* a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- \* a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- \* a gyermekbalesetek megelőzéséért
- \* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- \* a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- \* a KIRA-adatszolgáltatás hitelességéért
- \* a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- \* a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- \* a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- \* a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- \* a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- \* a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- \* az intézményi számviteli rendért

### **Az óvodavezető feladata:**

- \* a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- \* a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- \* a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- \* a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- \* a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- \* a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- \* az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- \* rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- \* a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- \* az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- \* a jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- \* a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- \* az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- \* továbbképzések, nevelésmentes napok, szakmai napok szervezése, és szakmai előadók meghívása
- \* rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartónak
- \* az eredményektől függően elkészíti a belső fejlesztésre vonatkozó, az intézmény pedagógiai céljait figyelembe vevő intézkedési tervet.

### **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

### **Ügyműködés, melynek során a költségvetési szerv jár el**

Valamennyi ügyműködésben a szerv képviselőjében az óvodavezető jár el.

### **Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

#### **1.2 Az óvodavezető helyettes feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

#### **Különleges felelőssége**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök**

- \* a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- \* a helyettesítések megszervezéséért
- \* a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- \* a szülői szervezet működésének segítéséért
- \* szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- \* a HACCP-rendszer működtetéséért
- \* a belső továbbképzések megszervezéséért
- \* az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- \* a szakmai könyvtár fejlesztéséért

### **Az óvodavezető helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

### **Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladatai:**

- \* csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- \* ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- \* ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- \* ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- \* ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

### **1.2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

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.

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

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt vezető helyettesei teljes felelősséggel helyettesítik. Kivételt képez ez alól 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).

Amennyiben sem az intézményvezető sem a helyettesei nem tartózkodnak az intézményben úgy a rangidős/szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus látja el a vezetői feladatokat.

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, és a 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.

A reggeli nyitva tartástól a vezető/helyettese beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **2. Az óvoda tagintézménye, intézményegysége**

Az intézmény egy - egy csoportot működtet Erdőkertes, Fő út 232. illetve Fő tér 4. szám alatt.

## **2.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:**

- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

Kapcsolattartás formái:

Az intézményegységek nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott, kidolgozott helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célok folyamatos szem előtt tartása és színvonalas megvalósítása. Ennek elengedhetetlen eszköze az együttműködés.

Kapcsolattartás formái:

értekezletek:

- nevelőtestületi
- szülői

Az intézmény vezetője folyamatos, napi kapcsolatot tart minden intézményegységgel. A házi továbbképzések, bemutatók, szakmai programok, kirándulások közös megvalósításával erősítik az alkalmazotti közösséget. Ezzel is biztosítva az egységes pedagógiai színvonalat.

## **3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

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

- \* a vezetőség
- \* az alkalmazotti közösség
- \* a nevelőtestület
- \* a szakmai munkaközösség
- \* az óvodatitkár
- \* a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

### **A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

**Hosszú bélyegző:**

**Körbélyegző:**

### **Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Minden esetben a kinyomtatást követően hitelesíteni kell az elektronikusan előállított nyomtatványokat. Hitelesítés során el kell helyezni a papír alapú dokumentumon egy hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő személy aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

### **3.1 A vezetőség feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Belső kapcsolat: Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködéséről.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottunk ki (körlevél, e-mail, megbeszélések).

### **3.2 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.



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

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 3.3 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70.§-a, valamint a **EMMI r. 117.§-a** határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. 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. 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, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét az intézményvezető és a nevelőközösség felterjeszheti különböző helyi díjakra (pl.: „Erdőkertes gyermekeiért” díj).

### **3.3.4. Óvodapedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét törvény határozza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, azt aláírásával elfogadja és önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Munkáját ez alapján végzi. Ellenőrzésére az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott pedagógiai vezetők jogosultak.

Feladatai:

A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.

A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.

Éves terveket készít

Tervező munkája pontos, alapos

Nevelő-oktató munkájában rendszeresen használja az IKT eszközöket

Napi rendszerességgel felkészül a foglalkozásokra

Óvodán kívüli programokat szervez a gyermekek számára, azokra elkíséri őket

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.

Családlátogatásra megy, szülői értekezletet, fogadóórát tart

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Gondoskodik a gyermekek és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Ötévenként önértékelést végez, melynek alapján önfejlesztési tervet készít  
Betartja és betartatja a rábízott gyermekekkel a Házirendet  
Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.  
Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.  
Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.  
Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.  
Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.  
Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

Joga:

személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói munkáját értékelik és elismerik  
az intézmény Pedagógiai Programját figyelembe véve éljen módszertani szabadságával  
hozzájusson a munkájához elengedhetetlen információkhoz  
a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában.

Hatásköre:

A csoportban dolgozó dajkával és pedagógiai asszisztenssel való szoros együttműködés, egyes részfeladatainak irányítása, ellenőrzése

### **3.3.5 Fejlesztőpedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Előmeneteli rendszerét törvény határozza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, azt aláírásával elfogadja és önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Munkáját ez alapján végzi. Ellenőrzésére az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott pedagógiai vezetők jogosultak.

Feladatai:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
  - a hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,

- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése.

A BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyénileg vagy kiscsoportosan.

Segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése.

Elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

- egyéni fejlesztő– képzési kötelezettség keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesített gyermek foglalkoztatásáról - naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- részt vesz a team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség terheli,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Jogai:

személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói munkáját értékelik és elismerik

az intézmény Pedagógiai Programját figyelembe véve éljen módszertani szabadságával

hozzájusson a munkájához elengedhetetlen információkhoz

a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában.

Hatásköre:

- fejlesztő teammal és az óvodapedagógusokkal való szoros együttműködés
- javaslataival az óvodapedagógus munkáját segíti

Helyettesítés rendje:

- A fejlesztőpedagógus team tagjai betegség vagy egyéb hiányzás esetén az óvodavezetés szervezésével ellátják egymás helyettesítését.

### **3.4 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, vezetője a munkaközösségi vezető. Őt a munkaközösség javaslatára az intézmény vezetője nevezi ki egy nevelési évre. Kinevezése többször is meghosszabbítható. Megbízását kizárólag írásban mondhatja le, annak okát megindokolva. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok 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
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

#### **Kapcsolattartás rendje:**

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

#### **Munkaközösség vezető**

Az intézmény nevelőtestülete önálló kezdeményezésre munkaközösséget hozhat létre

Feladatai:

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét
- Segíti, irányítja az intézmény szakmai munkáját
- Házi bemutatókon, látogatásokon, ellenőrzéseken szakmai, módszertani értékelést készít, javaslatokat tesz
- Elkészíti a munkaközösség éves beszámolóját
- Figyeli a szakmai területére kiírt pályázatokat, továbbképzéseket, azokon való részvételt segíti, ösztönzi.

Felelős:

- a rábízott munkaközösség szakmai munkájáért
- az intézmény pedagógiai módszertanáért
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért;
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért;
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért;
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért;
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

#### **Önértékelést Támogató Munkacsoport Vezetője**

Feladata:

- Elkészíti a munkacsoport éves munkatervét
- Az intézmény önértékelésének megszervezése, lebonyolításának irányítása
- A pedagógusok önértékelésének megszervezése, segítése
- Az intézményre vonatkozó minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, rendeletek, jogszabályok körültekintő megismerése, a kollégákkal történő ismertetése

- Nyomon követi az intézményben folyó, pedagógiai programban megfogalmazott pedagógiai folyamatokat, értékelést készít
- Lefolytatja az elégedettség mérését, azt kiértékeli, javaslatot tesz a módosításokra, intézkedési tervet készít
- segítőleg vesz részt az intézményben folyó minősítő és tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülésben
- Ismeri és használja az OH által működtetett, minősítő és tanfelügyeleti eljárásra használt informatikai felületet
- Nevelési év végén éves beszámolót készít

Felelős:

- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport szakmai munkájáért
- Az intézmény intézkedési tervében előírt folyamatok megvalósulásáért
- Az intézmény minőségbiztosítási feladatainak elvégzéséért

### **3.5 Óvodatitkár feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

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

#### **Feladatai:**

1. hivatalos levelezést folytat e-mailen, postai úton, vezeti az iktatást
2. bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
3. naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
4. leadja a havi étkezési összesítőket
5. felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
6. a KIR személyi nyilvántartásban naprakészen rögzíti a gyermekek és dolgozók adatait, valamint a szükséges módosításokat
7. előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
8. előkészíti a házi selejtezt, és részt vesz annak lebonyolításában
9. intézi a dolgozók úti költségeinek, munkába járási hozzájárulásainak, valamint munkaruha számláinak elszámolását, az átvételek igazoltatását
10. intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványokat



11. figyeli a munkaköri orvosi alkalmassági időpontok lejáratát, intézi az orvosi vizsgálatra a beutalók kiadását
12. részt vesz a pedagógiai, tanügyi-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
13. szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
14. lebonyolítja a különböző beszerzéseket, intézi az ezzel kapcsolatosan keletkező számlák nyilvántartását, elszámolását
15. intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
16. gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
17. Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

#### **Felelős:**

- munkavégzése a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően
- tartsa be a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az intézmény tisztítószer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését
- az intézmény irodaszer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését
- az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartások harmadik fél számára elérhetetlenségéért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzéséért,

#### **Helyettesítés rendje:**

- Betegség vagy tartós hiányzás esetén helyettesítését az óvodavezető látja el.

### **3.6 Dajkák és technikai dolgozók közösségének feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodavezető által megfogalmazott feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Közvetlen munkáját az óvodapedagógus irányítja. Ellenőrzési jogosultsága az óvodavezetőnek és helyettesének van.

#### **Feladatai:**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.
- fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, mossa a törölközőket
- rendbe tartja a csoportja textiliáit
- rendszeresen fertőtleníti a játékokat, lemossa a polcokat, bútorokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- takarítási feladatokat lát el
- az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásában és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint
- A délelőtti foglalkozásokat megelőzően, illetve a délutáni időszakban gyermekek felügyelet

Felelős:

- az intézmény tisztaságáért
- az intézmény tulajdonát képező berendezések, eszközök állagának megóvásáért
- tűz-és balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályok megtartásáért

Helyettesítés rendje:

Betegség vagy tartós hiányzás esetén a vezetőség szervezésével a helyettesítést egymás közt oldják meg. Lehetőség szerint a szomszédos csoport dajkája helyettesít.

### **3.7. Pedagógiai asszisztens feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje**

Csoportjához tartozó óvodapedagógusok mellett végzi munkáját. Közvetlen vezetője az intézményvezető.

**Feladatai:**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését segíti
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásában, a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, a napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási,

étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában, közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.
- Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.
- A délelőtti foglalkozásokat megelőzően, illetve a délutáni időszakban gyermekek felügyelet

Helyettesítés rendje:

- Betegség vagy tartós távollét esetén a vezetőség szervezésével a helyettesítést más pedagógiai asszisztens látja el.

### **3.8.Belső kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetői minden nevelési év elején és végén, illetve szükség szerint megbeszéléseket tart az éppen soron következő feladatokról. Ezt írásban rögzítik, mely bármikor visszanezhető. Ezeket a megbeszéléseket az intézményvezető feladata levezetni, melyre előzetesen felkészül. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint a munkafolyamatba épített ellenőrzésben is részt vesznek. A vezetőség közti kapcsolattartás folyamatos, mely az éves munkatervben szereplő formában történik. Az információáramlás kölcsönös. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SzMSz mellékletét képezik. A reális feladat-elosztás érdekében törekedni kell az arányos terhelésre és a folyamatosságra.

**A vezetői értekezletek feladata,** hogy az intézmény vezetősége naprakész információval rendelkezzen mind a belső szervezeti egységek, mind a szakmai közösségek munkájáról; tájékoztatást adjon ezen szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóiról.

Ezek a megbeszélések alkalmat teremtenek a vezetők számára, hogy a vezetésük alá tartozó szervezet munkájáról, kéréseikről beszámoljanak, illetve információkat gyűjtsenek szervezetük tagjai számára az intézmény terveivel, feladataival, döntéseivel kapcsolatban.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

Az intézmény vezetője, valamint egyéb vezetők utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei a zavartalan pedagógiai munka érdekében folyamatos napi kapcsolatot tart.

Ennek formái:

- megbeszélések
- értekezletek

#### **4.8.1 Vezetők közötti kapcsolattartás**

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás formái:

- a mindennapos szóbeli,
- a havi vezetői értekezletek,
- rendkívüli vezetői értekezlet,
- az óvodavezető helyettessel és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő munkamegbeszélések,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

#### **3.8.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, melyet a nevelési időn belüli és kívüli tevékenységek, intézményi programok alkalmával valósítanak meg. Lehetőséget kapnak, hogy panaszait, kérdéseiket, javaslataikat az intézmény vezetőségéhez továbbítsák. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

#### **3.8.3. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az intézmény pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, intézményi rendezvényeken napi kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége kapcsolatot tart a szülői közösséggel. Ennek formája a nevelési évenként legalább két szülői/szülői közösségi értekezlet. Az intézmény valamennyi pedagógusa nevelési évenként két alkalommal (félévente), ezen felül felmerült probléma esetén alkalmanként tart fogadó órát. A szülői közösség aktívan vállalhat részt a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az óvodai közösséggel. Az óvodapedagógusok legalább évente egyszer bemutató foglalkozásokat tarthatnak a szülők számára, ezzel segítve a pedagógusok munkájának megismerését.

#### **Szülői szervezet, véleményezési jog**

A szülők a 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 képviselőtéről saját maga dönt.

## **A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SzMSz-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet;
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- \* a pedagógiai program elfogadásakor;
- \* az SzMSz elfogadásakor;
- \* a házirend elfogadásakor;
- \* a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában);
- \* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor;
- \* a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában;
- \* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- \* az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- \* a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában;
- \* a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan;
- \* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan);
- \* a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor;
- \* vezetői pályázatnál;

\* az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

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

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, a bejáratnál kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- \* az óvoda pedagógiai programja,
- \* szervezeti és működési szabályzata (SzMSz),
- \* házirendje.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

### **4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védőnői, egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata:

- biztosítja a munkafeltételeket,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő és óvodai gyermekorvos feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII.18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma, illetve igény szerint.

## **4.2 Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: a fejlesztők, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## **4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére;
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

#### **4.5 Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, nyílt napon, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a körzeti iskolában látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.6 Bölcsőde**

Külső kapcsolattartás: környékbeli bölcsődékkal.

Kapcsolattartó: óvodavezető, valamint a vezető által megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

#### **4.7 Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető és az óvodaitkár.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, írásos beszámoló, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet.

#### **4.8 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

#### **4.9 Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.



## *IV. A működés rendje*

### **1. Az intézmény működési rendje**

Az intézmény 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.

A nyitvatartási idő:

- a fő épületben 6.00 órától 17.30 óráig;
- a Fő út 232. szám alatti telephelyen 6.00 órától 16.30 óráig;
- Fő tér 4. szám alatti telephelyen 7.00 órától 16.00 óráig (6.00-7.00 ill. 16.00 – 17.30. fő épületben ügyelet)

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Az intézmény üzemeltetése a jegyző (Fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9.00 –13.00 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az intézmény nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről, szükség esetén az ügyeletről gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban (papír alapon vagy e-mailben) kell jelezni.

### **2. A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Intézményvezető: az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek

bent tartozódásának ideje alatt. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető vagy helyettes beérkezéséig a reggeli ügyletes óvodapedagógus a délután távozó vezető vagy helyettese után a munkaközösség vezetői, majd az Ő távozásuk után a délután ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működési rendjéért valamint ő jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens: napi munkarendjét az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. A napi munkabeosztások elkészítésénél az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell szem előtt tartani. Egyéni elbírálás alapján a csoport működését figyelembe véve heti váltásban vagy állandó műszakban dolgoznak. Mindenki köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, közvetlen kollégájának, hogy helyettesítéséről intézkedjenek. Az intézmény működésének érdekében szükség esetén csoport összevonást kell végrehajtani. Munkaidőben csak vezető vagy helyettes engedélyével hagyhatják el az óvodát.

Fejlesztőpedagógusok: napi munkarendjét az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. Állandó délelőtti műszakban dolgoznak. Kötelesek 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Munkaidőben csak vezető vagy helyettes engedélyével hagyhatják el az óvodát.

Óvodatitkár: munkarendjét az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. Állandó műszakban dolgozik. Köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedjenek. Munkaidőben csak vezető vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Gyermekek: az óvoda teljes nyitva tartása alatt joguk van az óvodai ellátásra. A gyermeket a szülő minden esetben köteles az Őt fogadó óvodai dolgozónak személyesen átadni, illetve hazavitelkor átvenni.

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

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal vannak felszerelve. A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejáratát 8.30.00-12.30 és 13.00-14.30 óra között zárva tartjuk. Jó idő esetén – a gyermekek délutáni udvari tartózkodása idején – a bejárati ajtót zárjuk, csak a kert kapun jöhetnek be gyermekeikért.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azokat a pedagógusokat, akik az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelősek.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- \* születésnapok, névnapok
- \* állatok világnapja
- \* Mikulás
- \* Karácsony
- \* farsang
- \* március 15-e
- \* a víz világnapja
- \* húsvét
- \* Föld napja
- \* Anyák napja
- \* gyermeknap
- \* környezetvédelmi világnap
- \* évváró, óvodai búcsúzó

A farsang, az Anyák napja, az évváró, óvodai búcsúzó nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

#### **A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap

- kirándulás

### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **5. Intézményi védő, óvó előírások**

### **5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárati ajtaját minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- 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,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a Fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

## **5.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **5.2.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

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

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban. 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.

### **5.2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### **5.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve lép életbe.

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **5.4 Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás lehetősége a pedagógiai programról**

Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők az óvoda honlapján és minden intézményegység bejáratánál kifüggesztve. A szülők számára (akár egyéenként, akár a szülői közösség részére) lehetőséget biztosít az intézmény vezetője az alapdokumentumok (Házirend, SzMSz, Pedagógiai Program) megtekintésére. Erről tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, aki fogadóóra keretében biztosít erre lehetőséget.

## **5.5 Fegyelmi eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## **6. Belső ellenőrzés**

### **6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

#### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

#### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét 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 terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés során született eredményeket minden esetben felhasználjuk az intézmény önértékelése során. Az önértékelésben részt vett pedagógus az ellenőrzések során tett megállapításoknak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően az intézmény vezetőjével önfejlesztési tervet készít, majd az abban megfogalmazott feladatokat ütemezi és végrehajtja. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működésének rendje az Önértékelési kézikönyv alapján szabályozott.

#### Az intézményi önértékelés kidolgozása:

Az intézményi önértékelés része a munkatársi, vezetői és szülői kérdőívek. Az ellenőrzések során tett megállapításokat, megfigyeléseket elemezzük és értékeljük.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során a feltárt információk felhasználásra kerülnek.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A következő nevelési év tervezése az év végi beszámolók megállapításai alapján történik. A beszámolók szempontjai megfelelnek az intézményi önértékelési rendszer szempontjainak.

## **7. Egyéb kérdések**

### **7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

## V. Záró rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat 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.

## VI. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében egyetértését fejezte ki a Szülői Szervezet 2021. .... napján tartott értekezleten.

Kelt: Erdőkertes, 2021. ....

.....  
Szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2021. .... napján elfogadta.

Kelt: Erdőkertes, 2021.....

.....  
Nevelőtestület képviselője

## *VII. Mellékletek*

## Munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése: óvodai dajka**

**A munkavégzés helye: Ki akarok nyílni Óvoda Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető**

**Munkaideje: heti 40 óra**

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető –helyettes
- Vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus

**Jogállása:**

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott

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

**A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:**

Alapfokú iskolai végzettség.

**Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

**Munkaköri feladatai:**

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.

**Időszakos feladatok:**

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez

- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

### **Takarítási feladatok**

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

### **Napi feladatok:**

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobát délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalca tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint, és délben felmossa a folyosót délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermek öltözőt, folyosót, kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

### **Heti feladatok**

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó)
- mossa, cseréli a törölközőket
- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)

- pókhálózás
- portalanítja a fürdőt és az ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a bejáratot

#### **Időszakos feladatok:**

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

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

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- ✓ segítséget nyújt az öltözésnél
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

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

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

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

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

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

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.

#### **Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

#### **Képzés, továbbképzés:**

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

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

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

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

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

Erdőkertes,

Visnovszkyné Bátorfi Katalin  
intézményvezető

#### **Záradék:**



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

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

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

### **Jogállása:**

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott

A munkáltatói jogokat felette óvodavezető gyakorolja

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

### **Együttműködik:**

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

### **Munkaköri feladatai:**

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

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, a napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában, közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

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

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

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

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

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

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.

**Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

**Képzés, továbbképzés:**

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

**Munkavégzés helye és időtartama:**

A Ki akarok nyílni Óvoda

címe: Erdőkertes Rákóczi u 9-11.

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

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

**Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

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

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

Dátum: Erdőkertes,

Visnovszkyné Bátoriné Katalin  
óvodavezető

**Záradék:**

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

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

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** Beosztott óvodapedagógus

**A munkavégzés helye :** Erdőkertes Rákóczi u 9-11

**Munkaterülete:** ..... csoport

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a vezető-helyettes.

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben (8 óra/ hét) az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Hetente legalább 4 órát teljesít az intézmény területén belül.

Utasítást adó felettes munkakörök:

Óvodavezető

Óvodavezető-helyettes

**A munkakörnek alárendelt munkakör:**

Dajka

**A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- A Ki akarok nyílni Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Helyi nevelési programja
- Házirendje

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

### Egyéb feladatok és elvárások

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.

- Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint azok gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:

- A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi nevelési program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

A kötelező órákon kívül, az óvoda területén teljesített feladatok:

- Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Nevelési évenként legalább két szülői értekezlet, és kétszeri fogadóóra megszervezése és megtartása.
- Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.
- Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.
- A csoportnapló és a személyiséglapok megírása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Pályakezdők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személynek (szülőnek, gyámnak).

Az intézmény képviseletét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi vezetői engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

**A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Dátum: Erdőkertes,

Visnovszkyné Bátoriné Katalin  
óvodavezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Az intézmény neve / címe:**

**Név, végzettség:**

**Közalkalmazott besorolási kategóriája, fizetési fokozata:**

**FEOR száma:**

**Munkakör megnevezése:** fejlesztőpedagógus

Heti órakedvezménye	16	óra
Heti munkaidőkerete	40	óra

Ezen munkaköri leírás 20 .... szeptember 1. napján lép életbe.

Kelt.:

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló



## FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkáltató megnevezése:**

**A munkavégzés helye:**

**Szakképzettsége:**

**Munkakör irányítója:**

**A munkakör gazdálkodási irányítója:** gazdasági vezető

### 1. A MUNKAKÖR CÉLJA

..... területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás segítése.

### 2. MUNKATERÜLETEK

- pedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése.

#### 1.1 Pedagógiai diagnosztizálás

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### 1.2 Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

### 1.3 Csoportfoglalkozások vezetése

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése.

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyénileg vagy kicscsoportosan.

Segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése.

### 1.4 Beiskolázást megelőző vizsgálatok

Elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

### 1.5 Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít,
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási-nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

## 3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- egyéni fejlesztő- képzési kötelezettség keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesített gyermek foglalkoztatásáról - naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

## 4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,

- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Kelt: Erdőkertes,

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

## Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

### **Az utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető

### **A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök  
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

### **A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

### **Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,

Alapító okirat

SZMSZ

Helyi nevelési program

### **A munkavégzés helye:**

**Az intézmény székhelye:** Erdőkertes Rákóczi u.9-11.

**Az intézmény telephelye:** Erdőkertes Fő út 232.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

## A munkakör tartalma

### **Vezetési feladatok**

#### **1. Általános vezetési feladatok**

##### **Az intézményben elkészített alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktuálisan észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé. Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében és módosításában.

##### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában. Jogosult az alapdokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.

##### **Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:**

- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### **2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **3. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
  
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a Szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
  
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

#### **4. Az intézmény működtetése**

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi é személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
  
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
  
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

## 5. Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

– Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában (24 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a vezető-helyettesre is.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: .....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

## Munkaköri leírás

Név:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár 40 órában

### **Munkavégzés helye:**

KI AKAROK NYÍLNI Óvoda

címe: 2113 Erdőkertes, Rákóczi u. 9-11.

### **Jogállása:**

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

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

### **Óvodatitkár főbb felelősségek és tevékenységek:**

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, hivatalos levelezést folytat e-mailen, postai úton, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- a KIR személyi nyilvántartásban naprakészen rögzíti a gyermekek és dolgozók adatait, valamint a szükséges módosításokat
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, és részt vesz annak lebonyolításában
- intézi a dolgozók úti költségeinek, munkába járási hozzájárulásainak, valamint munkaruha számláinak elszámolását, az átvételek igazoltatását
- intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványokat
- figyeli a munkaköri orvosi alkalmassági időpontok lejáratát, intézi az orvosi vizsgálatra a beutalók kiadását



- részt vesz a pedagógiai, tanügyi-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket, intézi az ezzel kapcsolatosan keletkező számlák nyilvántartását, elszámolását
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
- gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

### **Különleges felelőssége:**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyai felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Tervezés:**

- tervezi és egyezteteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése:**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés:**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetve ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szerelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

#### **Kapcsolatok:**

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamán
- napi kapcsolatban együttműködik a Fenntartó intézmény dolgozóival, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a kért dokumentumokat
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- segíti és megbecsüli kollégái munkáját

#### **Titoktartási kötelezettség:**

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

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

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

#### **Helyettesítés:**

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

Erdőkertes,

Visnovszkyné Bátori Katalin  
óvodavezető

**Záradék:** A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem:

munkavállaló