

# Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

(8226 Alsóörs Óvoda u. 2.)

OM azonosító:201811

## Szervezeti és Működési Szabályzat



# Szervezeti és Működési Szabályzat

|  |   |
|--|---|
| Az intézmény OM azonosítója:<br><br><b>201811</b>  | Készítette: <b>Csiszárné Huszár Judit</b><br><br>.....<br><b>főigazgató</b><br><br>Ph<br><b>a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</b> |
| <b>Legitimációs eljárás</b>  |   |
| A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u></b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b><u>véleményezte</u></b> és támogatja annak megvalósítását.<br><br>.....<br>Szülői Szervezet elnöke |   |
| Továbbá<br>A <b><u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u></b> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <b><u>tájékoztatást megkapták</u></b><br><br>.....<br>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében   |   |
| Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete <b>..../2024. (...) számú határozatával</b> jóváhagyta.<br><br>.....<br>Ph<br>A fenntartó képviseletében   |   |
| A dokumentum jellege: <b><u>Nyilvános</u></b> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) <sup>*</sup> és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.alsoorsovi.hu">www.alsoorsovi.hu</a></b>                               |   |
| <b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>   | <b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b>  |
| <b>Verziószám: 1/2024.</b>   | <b>Készült: ..... példány</b><br><b>Iktatószám:</b>   |

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)  
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)  
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)  
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény  
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról  
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról  
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről  
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól  
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről  
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól  
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.  
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)  
149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról  
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény  
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről  
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről  
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet  
A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

78/2003.(XI.27.) GKM rendelet – a játszótéri eszközök biztonságosságáról

235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \* (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Az intézmény hatályos alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok, főigazgatói utasítások

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| 1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....   | 9  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....   | 9  |
| 1.2. Az SZMSZ célja .....  | 9  |
| 1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapkokumentumok köre .....  | 9  |
| 1.4. Az SZMSZ hatálya .....  | 9  |
| 2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások ..... | 10 |
| 2.1. Az intézmény meghatározása .....  | 10 |
| 2.1.5. A költségvetési szerv irányító, fenntartó szervének/felügyeleti szervének .....   | 10 |
| 2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata .....   | 10 |
| 2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....  | 10 |
| 2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....  | 11 |
| 2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .  | 11 |
| 2.1.10. A költségvetési szerv működési köre .....  | 12 |
| 2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.....  | 12 |
| 2.1.12. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje .....   | 12 |
| 2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....   | 12 |
| 2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....   | 12 |
| 2.1.15. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde .....   | 12 |
| 2.1.16. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése .....  | 12 |
| 2.1.17. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....  | 13 |
| 2.1.18. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám .....   | 13 |
| 2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon .....  | 13 |
| 2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....  | 13 |
| 2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....  | 13 |
| 2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai   | 14 |
| 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése .....  | 15 |
| 2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....  | 15 |
| 2.2.5. Az élelmezésvezető gazdálkodási feladatai.....  | 16 |
| 2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása .....  | 16 |
| 2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....   | 16 |
| 2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....  | 17 |
| 3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....   | 17 |
| 3.1. Az intézmény irányítása .....   | 17 |
| 3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre .....   | 18 |
| 3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai .....  | 18 |
| 3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre.....   | 19 |
| 3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején.....   | 19 |
| 3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások.....  | 19 |
| 3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....   | 20 |
| 3.8. Az intézmény főigazgatójának felelőssége .....  | 21 |
| 3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....  | 23 |
| 3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében .....  | 24 |
| 3.11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök .....  | 24 |
| 3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje .....  | 24 |
| 3.11.2. A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....                             | 26 |
| 3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre .....  | 29 |
| 3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....  | 30 |
| 3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza .....   | 30 |
| 3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....  | 30 |

# Szervezeti és Működési Szabályzat

|   |           |
|---|-----------|
| 3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei.....  | 31        |
| 3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai.....  | 31        |
| 3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre .....  | 32        |
| 3.12.7. Bölcsőde szakmai-vezető.....  | 34        |
| 3.12.8. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre .....  | 35        |
| 3.12.9. Élelmezésvezető feladata, hatásköre.....  | 38        |
| 3.13.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....   | 38        |
| 3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....  | 38        |
| 3.13.2. Alkalmazotti közösség.....  | 39        |
| 3.13.3. A nevelőtestület.....   | 40        |
| 3.13.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok.....                     | 44        |
| 3.13.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége .....                                 | 48        |
| 3.13.6. A bölcsődei nevelő- gondozó testület .....  | 52        |
| 3.13.7. Konyhai dolgozók.....   | 54        |
| 3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 55        |
| 3.15. Intézményi önértékelést és minőség gondozást támogató csoport.....  | 58        |
| 3.15.1. A minőség gondozó csoport feladata .....  | 58        |
| 3.15.2. A minőség gondozó csoport felelőssége, hogy közreműködik .....  | 59        |
| 3.15.3. A minőség gondozó csoport beszámolási kötelezettsége .....  | 59        |
| 3.15.4. A minőség gondozó csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....  | 59        |
| 3.15.5. Kapcsolattartás rendje.....   | 60        |
| 3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái .....   | 60        |
| 3.16.1. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája .....  | 62        |
| 3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....  | 63        |
| 3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus .....   | 63        |
| 3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok .....   | 63        |
| 3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....   | 64        |
| 3.18.1. A belső ellenőrzés célja .....  | 64        |
| 3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése.....  | 64        |
| 3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....   | 65        |
| 3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre .....  | 65        |
| 3.18.5. Az ellenőrzés formái.....   | 65        |
| 3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....  | 66        |
| 3.18. 7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....   | 70        |
| 3.19. Belső ellenőrzési szabályzat.....   | 70        |
| 3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....  | 70        |
| 3.19.2. Helyszíni ellenőrzés .....  | 71        |
| 3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....  | 71        |
| 3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....   | 72        |
| 3.19.5. Vezetői felelősség .....  | 75        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE</b>  |           |
| <b>VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>  | <b>76</b> |
| 4.1. A működés rendje .....   | 76        |
| 4.1.1. A nyitva tartás rendje .....   | 76        |
| 4.1.2. Az óvodai és bölcsődei felvételek rendje.....  | 77        |
| 4.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 77        |
| 4.1.4. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..  | 78        |
| 4.1.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....                               | 79        |
| 4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....  | 79        |
| 4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....  | 80        |



# Szervezeti és Működési Szabályzat

|   |     |
|---|-----|
| 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....  | 80  |
| 4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....   | 82  |
| 4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái .....   | 82  |
| 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....   | 83  |
| 4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az<br>intézménnyel .....                                    | 89  |
| 4.5. Panaszkezelés rendje .....   | 90  |
| 4.6. Intézményi védő, óvó előírások.....  | 91  |
| 4.6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....   | 91  |
| 4.6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....   | 91  |
| 4.6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....   | 94  |
| 4.6.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....   | 96  |
| 4.6.5. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az<br>intézményben való benntartózkodás során..... | 97  |
| 4.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....   | 100 |
| 4.7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése .....   | 100 |
| 4.7.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....   | 100 |
| 4.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....   | 100 |
| 4.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos<br>feladatok.....  | 102 |
| 4.9.1. Óvodai ünnepek.....  | 102 |
| 4.9.2. Hagyományok.....   | 103 |
| 4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....   | 104 |
| 4.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....  | 104 |
| 4.12. Az intézményi jutalmazás normái.....  | 107 |
| 4.12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....   | 107 |
| 4.12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....   | 109 |
| 4.13. Lobogózás szabályai .....   | 109 |
| 4.14. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....   | 110 |
| 4.15. Hivatali titok megőrzése.....   | 110 |
| 4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....  | 111 |
| 4.17. A telefonhasználat eljárásrendje .....  | 112 |
| 4.18. A helyiségek használati rendje.....   | 112 |
| 4.19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....  | 113 |
| 4.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....  | 114 |
| 4.20.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....   | 115 |
| 4.20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....   | 116 |
| 4.20.3. Elektronikus iratok létrehozása .....   | 118 |
| 4.20.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....   | 119 |
| 4.20.5. Archiválás, biztonsági mentések .....   | 119 |
| 4.21. Az iratkezelés szervezeti rendje.....   | 120 |
| 4.21.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje .....   | 120 |
| 4.21.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....   | 121 |
| 4.21.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének<br>feladatai.....                               | 122 |
| 4.21.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....   | 123 |
| 4.21.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....   | 123 |
| 4.22. Záró rendelkezések.....   | 123 |
| ZÁRADÉK.....  | 125 |

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **FÜGGELÉK**

- 1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén**
- 2. függelék: Általános munkaköri leírások**

## **MELLÉKLETEK**

**Munkaruha szabályzat**

**Adatkezelési szabályzat**

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

### 1.2. Az SZMSZ célja

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

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

- Pedagógiai program
- Bölcsődei Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### 1.4. Az SZMSZ hatálya

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

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

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022/1 számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

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

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

**A költségvetési szerv neve:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:** 8226 Alsóörs Óvoda u. 2.

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2012.08.16.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

**megnevezése:** Alsóörs Község Önkormányzata

**székhelye:** 8226 Alsóörs Endrődi Sándor u. 49.

#### **2.1.5. A költségvetési szerv irányító, fenntartó szervének/felügyeleti szervének**

**megnevezése:** Alsóörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**székhelye:** 8226 Alsóörs Endrődi Sándor u. 49.

#### **2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:**

- óvodai ellátás
- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (beszéd fogyatékos)
- bölcsődei ellátás
- gyermekétkeztetési feladatok

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

|           | Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|-----------|------------------|------------------------|
| <b>1.</b> | <b>851020</b>    | <b>óvodai nevelés</b>  |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

| Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése   |
|-------------------------|---|
| 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |
| 107051                  | Szociális étkeztetés  |
| 104031                  | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében   |
| 104037                  | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |
| 013350                  | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás  |

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## 2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:

Alsóörs, Balatonfüzfő közigazgatási területe

## 2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2.1.12. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje

Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását- a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre.

Az ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben a főigazgatói megbízási feltételeit.

**Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

**A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

## 2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

|    | Foglalkoztatási jogviszony   | Jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|----|--|--|
| 1. | <b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b>                                 | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. Kormányrendelet 2011. évi CXC Nkt.   |
|    | pedagógus  |  |
|    | óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör: dajka, pedagógiai asszisztens | <b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,   |
| 2. | <b>Közalkalmazotti jogviszony</b>  | Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. Kormányrendelet |
| 3. | <b>Munkaviszony</b>  | Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi Törvény   |
| 4. | <b>Megbízási jogviszony</b>  | Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi Tv.  |

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

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

## 2.1.15. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

## 2.1.16. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése : óvodai nevelés

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**2.1.17. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik (gazdálkodási feladatait az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el).

**2.1.18. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám**

|    | A feladat ellátási hely megnevezése                 | Maximális gyermeklétszám |
|----|---|--------------------------|
| 1. | <b>Napraforgó Óvoda és Bölcsőde - Óvoda</b>         | <b>75</b>                |
| 2. | <b>Napraforgó Óvoda és Bölcsőde – mini bölcsőde</b> | <b>7</b>                 |

**2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

| ingatlan címe            | ingatlan helyrajzi száma | ingatlan hasznos alapterület e (m2) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja                         |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 8226 Alsóörs Óvoda u. 2. | 519/1                    |                                     | használati  | Óvoda, mini bölcsőde, konyha, étkező-helyiség, udvar |

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

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

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

**2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

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

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Az intézmény főigazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján **a fenntartó által meghatározott személy érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- a főigazgató és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az önkormányzat pénzügyi vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### 2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó és az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal részére.

## 2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény főigazgatója az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatalban felhatalmazott személlyel egyeztetve:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatallal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephely operatív működéséhez,



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### 2.2.5. Az ételmezésvezető gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat, ételkészítés beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a főigazgató kötelezettségvállalása után az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal felé,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja, illetve postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### 2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

### 2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

*A költségvetési szerv számlaszáma: .11748083-15799067.*

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP
- a számlavezető pénzintézet címe: Balatonalmádi Baross Gábor u. 5-7.

*A költségvetési szerv adószáma: 15799067-2-19*

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## 2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

|   |   |
|---|---|
| <i>„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe</i> | <i>Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe</i> |
|   |   |

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettese, és a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben a megbízott dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

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

### 3.1. Az intézmény irányítása

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

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, 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 kerülnek kialakításra a szervezeti egységek.

Az intézményt a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## 3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest, bölcsődei szakmai vezetőt. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

## 3.3. Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### 3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### 3.5. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása .
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### 3.6. Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### **3.7. Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak, közalkalmazottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

### 3.8. Az intézmény főigazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv főigazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetéséért (KRÉTA rendszer), intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséért, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkáltatói aktusok dokumentálásáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a főigazgató-helyettes és bölcsődei szakmai vezető irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusgyakornok minősítővizsga esedékességének hivatalból történő rögzítéséért az informatikai rendszerben
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonnevelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonnevelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.



### 3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

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

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

### **3.10. Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében**

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

### **3. 11. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

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

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Kiadmányozási jogkörök:

|   | Főigazgató | Főigazgató-<br>helyettes |
|---|------------|--------------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog   |            |                          |
| Szabadság engedélyezése   | X          |                          |
| Munkaidő beosztás aláírása  | X          |                          |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása   | X          | X                        |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,  |            | X                        |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást |            | X                        |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 3.11.2. A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

| Feladat- és hatáskör  | Főigazgató-<br>helyettes | Munkaközösség<br>vezető | Munkaköri<br>leírásban megbízott<br>pedagógus |
|---|--------------------------|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt</li> </ul>  |                          | X                       |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését</li> </ul>  | X                        |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően</li> </ul>   | X                        |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a főigazgató-helyettes számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését</li> </ul>  | X                        |                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel</li> </ul>   |                          |                         | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;</li> </ul>   |                          |                         | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</li> </ul>  |                          |                         | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai</li> </ul>  | X                        |                         | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása</li> </ul> | X                        |                         | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés</li> </ul>   | X                        |                         |   |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

| Feladat- és hatáskör   | Főigazgató-<br>helyettes | Szakmai és<br>Munkaközösség<br>vezető | Munkaköri<br>leírásban megbízott<br>pedagógus |
|--|--------------------------|---------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása</li> </ul>  | X                        |                                       | X   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása</li> </ul>  | X                        |                                       |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,</li> <li>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,</li> <li>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,</li> <li>• a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,</li> </ul> | X                        |                                       |   |

### 3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

#### Az intézményben alkalmazott dolgozók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- ételmezésvezető
- szakácsok
- konyhai kisegítő.

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

##### **ÓVODA:**

**Nevelőtestület:** 7 fő, akik köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazott pedagógusok

**Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak:** 3 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens.

**MINI BÖLCSŐDE:** 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka – közalkalmazotti jogviszonyban

**FŐZŐ KONYHA:** 1 fő ételmezésvezető, 3 szakács, 1 konyhai kisegítő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni

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

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A pedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a főigazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

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

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

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

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

### **3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátásáért felelős személy.

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

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt az intézmény vezetősége vezeti. A főigazgató, feladatait az főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató adja.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### 3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

### Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

### A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az intézmény főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (telefonon, e-mailen, Ms Teams, alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### 3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- bölcsődei szakmai vezető
- szakmai munkaközösség vezető

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- élelmezésvezető

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

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

Az intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

### **3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató-helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség-vezető,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

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

**A főigazgató-helyettes felelős:**

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

**Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde szakmai vezetőjével.
- Döntésre előkészíti a vezetők bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### 3.12.7. Bölcsőde szakmai-vezető

A **bölcsőde szakmai vezetője** a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, személyre szóló munkaköri leírás szerint végzi. Szakmai vezetői megbízását a főigazgató adja. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette, akinek személyes felelősséggel tartozik.

**Jogköre:** a bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet.

**Feladata:**

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése a főigazgató jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- a főigazgatóval való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő-gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása a főigazgatóval, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a főigazgató felé,
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

### 3.12.8. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézmény főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató vagy az igazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

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

- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
  - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
  - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
  - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
  - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
  - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
  - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
  - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
  - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
  - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
  - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

**Képviselési joga:**

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

### 3.12.9. Élelmezésvezető feladata, hatásköre

Részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.13.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményi közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség
- bölcsődei nevelő-gondozó testület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

#### 3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

**Az alkalmazotti közösség**, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **bölcsődei nevelő-gondozó testület**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- **konyhai dolgozók.**

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

## **A kapcsolattartás formái:**

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

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

## **3.13.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

### **3.13.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

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

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

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

### **3.13.3. A nevelőtestület**

#### **3.13.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

#### **3.13.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**, melyet nem ruházhat át:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- Munkaterv elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

### **3.13.3.3. Az intézményi szervezeti egységek, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése**

Az eljárás lépései:

#### ***I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** főigazgató

**Résztevők:** kibővített vezetőség tagjai

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézmény dolgozóihoz és a fenntartóhoz. Az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### ***II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

**Felelős:** főigazgató

**Résztevők:** Szülői szervezet vezetői, intézmény vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet napja

**Formája:** online meghívás, melyet a főigazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### ***III. lépés: Az intézmény főigazgatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**IV. lépés:** *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az intézményben használt alkalmazás ( MS Teams,) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

**V. lépés:** *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend további feladatairól*

**Felelős:** főigazgató

**Formája:** online, telefon, segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása a főigazgató feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet napja

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

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

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

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

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

### A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

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

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

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



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### 3.13.3.5 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

**Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény főigazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a főigazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

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

### 3.13.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük a főigazgató.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:**

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1)** Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

### **Munkaidő beosztásukat a mindenkori munkaterv tartalmazza.**

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

### **3.13.4.1. Az óvodapedagógusok feladata**

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkal ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása - a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, interneten elérhető információforrásokat, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.

### Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalóságának értékelése,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.4.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:**

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

### **3.13.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgató-helyettese.

### 3.13.5.1. Dajkák

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám: 3 fő**

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:** 6-14 óra, 8-16 óra, 9-17 óra - 3 hetenkénti váltással

#### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- o a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- o a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- o zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- o az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.**

## **3.13.5.2 Pedagógiai asszisztens**

### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 1 fő

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

### **Főbb tevékenységek:**

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



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, tehát pedagógiai asszisztensként foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

### **Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a főigazgató felé.

### **3.13.6. A bölcsődei nevelő- gondozó testület**

Az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelők szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

#### **Jogállásuk: közalkalmazotti jogviszony**

- felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

#### **Dönt:**

- A bölcsőde munkatervének elfogadásáról.
- A bölcsőde munkáját átfogó értékeléséről, a beszámolók elfogadásáról.

#### **Véleményt nyilvánít:**

- A bölcsőde működését érintő kérdésekben,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Szakmai vezető – Kisgyermeknevelő

A Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### Feladatai:

- magas szintű szakmai munka tervezése és megvalósítása,
- adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és időszakos jelentési kötelezettség teljesítése,
- főigazgató, főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja a halaszthatatlan vezetői feladatokat.

## Kisgyermeknevelők

### Felelősök:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció vezetéséért,
- az óvoda - család-bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

### Feladatuk:

- szakszerű munkával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatás, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése,
- figyelemmel kísérni, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

## Bölcsődei dajka

A bölcsődei szakmai vezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a feladatokat.

### Felelős:

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, anyagfelhasználásért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

## 3.13.7 Konyhai dolgozók

### Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

- felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettesük az élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben a főigazgató, élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi.

Munkájukat – feladattól függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően végzik.

### Általános feladatok:

- az életkori sajátosságok figyelembevételével a kiadott nyersanyagok felhasználásával ételkészítés, ételadagolás a bölcsődések, óvodások, szociális étkezők, dolgozók számára,
- anyagi felelősséggel tartozik az étel minél gazdaságosabb elkészítéséért,
- köteles a főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

### Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- részt vesz a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- a főigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

### Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg,
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

## **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

## **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a főigazgató felé.

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

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

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

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval. Munkájáról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

### **3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

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

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

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

### 3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

#### Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösségi tagjok szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben,
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

#### Kapcsolattartás rendje:

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

### 3.14.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

### 3.15. Intézményi önértékelést és minőség gondozást támogató csoport

Az intézmény főigazgatójának kezdeményezésére jön létre a támogatói csoport. A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény főigazgatója jelöli ki, határozott időre.

#### 3.15.1. A minőség gondozó csoport feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggyondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához, összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal.

### **3.15.2. A minőséggyondozó csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában.

### **3.15.3. A minőséggyondozó csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszhető területekre.

### **3.15.4. A minőséggyondozó csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- feladatok koordinálása, feladatok megosztása,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- A minőséggyőző csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A minőséggyőző csoport havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### 3.16. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

| Szervezeti egység   | Kapcsolattartás rendje és formája  |
|---|--|
| <b>Vezetők</b><br><br>(főigazgató,<br>főigazgató-helyettes,<br>bölcsőde szakmai vezető) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Információs vezetői értekezlet havonta.</li> <li>- Írásos tájékoztatás.</li> <li>- Értekezletek (tanévnvnyitó, tanévvzáró, nevelőtestületi).</li> <li>- Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.</li> <li>- E-mail, az aktuális információknak megfelelően.</li> </ul>  |
| <b>Nevelőtestület</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-4 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon, vagy kötelező órán túli időben.</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint kötelező órákon túl.</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.</li> </ul> |
| <b>Alkalmazotti közösség</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3-szor kötelező órákon túl</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.</li> </ul>  |
| <b>Szakmai Munkaközösség</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.</li> <li>- Írásos tájékoztatás.</li> <li>- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (évi minimum 4).</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>- Év végi beszámoló elkészítése.</li> </ul>   |



## Szervezeti és Működési Szabályzat

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Minőségdonozó csoport</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li><li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.</li><li>- Év végi beszámoló elkészítése.</li></ul> |
| <b>Szülők Közösségének vezetősége</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.</li><li>- Munkaközösségi foglalkozások (évi min.2).</li><li>- Év végi beszámoló elkészítése.</li></ul>   |
| <b>Szülők</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Folyamatos beszoktatás.</li><li>- Nyílt napok.</li><li>- Játékdélutánok, kirándulások.</li><li>- Ünnepek, ünnepélyek.</li><li>- Fogadóórák.</li><li>- Családlátogatások.</li><li>- Szülői értekezletek.</li><li>- Munkadélután.</li><li>- Faliújságra kifüggesztett információk.</li></ul>                         |

A kapcsolattartási formák rendje az intézmény éves munkatervében található.

Az intézmény nevelési egységei (csoportjai) közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkatervben-, a szakmai munkaközösségi tervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken/megbeszéléseken, munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

A kapcsolattartásban és együttműködésben az értekezleteken-, megbeszéléseken túlmenően az infokommunikációs eszközök és különböző online csatornák is alkalmazásra kerülnek.

**Nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletet** kell tartani:

- az óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves – pedagógus – továbbképzési terv elfogadására,
- a főigazgató pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület, kisgyermeknevelő testület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület, kisgyermeknevelő testület elfogadta.

A bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és egyéb technikai dolgozók együttműködését.

## **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

**A dajkák munkaértekezleteit** a főigazgató- helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben a főigazgató engedélyével hívható össze.

**A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét** az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **3.16.1. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája**

A főigazgató havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A bölcsőde- szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az főigazgatónak.

A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

A főigazgató ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

A főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

## 3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

### 3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézménye.

#### **Feladata:**

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

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

### 3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

#### **Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

#### **Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.**

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

#### **3.18.1. A belső ellenőrzés célja**

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

#### **3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Az ellenőrzések a helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény főigazgatója felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait a helyi értékelési szabályzat tartalmazza.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### 3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### 3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető,
- bölcsőde szakmai vezető
- élelmezésvezető.

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

### 3.18.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 3.18.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz?       | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája  | Az ellenőrzés szempontjai  | Visszacsatolás   |
|-----------------------------|----------------------|--|--|--|
| <b>főigazgató</b>           | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>- a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</li> </ul> | munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése  |
| <b>főigazgató</b>           | pedagógus            | foglalkozáslátogatás megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítmény-értékelés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> </ul>   | a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai  | Visszacsatolás  |
|-----------------------------|----------------|---|--|---|
| főigazgató                  | pedagógus      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> <li>- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</li> <li>- személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</li> <li>- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</li> <li>- adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</li> </ul> |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája   | Az ellenőrzés szempontjai   | Visszacsatolás  |
|-----------------------------|----------------|---|---|---|
| főigazgató-helyettes        | pedagógus      | foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b></li> <li>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul> | <p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p> |



## Szervezeti és Működési Szabályzat

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája                                   | Az ellenőrzés szempontjai  | Visszacsatolás  |
|-----------------------------|----------------|---|--|---|
| munkaközösség-vezető        | pedagógus      | foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladat-körében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése</li> <li>-a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul> | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |

### 3.18. 7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### Munkaközösség-vezető:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### 3.19. Belső ellenőrzési szabályzat

#### 3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

### **3.19.2. Helyszíni ellenőrzés**

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

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

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

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

#### **3.19.3.2. A céllenőrzés**

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

#### **3.19.3.3. A témaellenőrzés**

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

#### **3.19.3.4. Az utóellenőrzés**

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

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

#### **Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

#### **A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

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

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata,
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **3.19.4.2. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatásáról,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

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

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

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

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

#### **3.19.4.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai**

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

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

#### **3.19.4.4.2. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 3.19.4.4.3. A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

### 3.19.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

#### 3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

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

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

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

#### 3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

| Időpont    | Pedagógus  | Munkaközösség                                       | Munkaközösség vezető               |
|------------|--|---|------------------------------------|
| Szeptember | Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek             | Éves munka feladatai                                | Éves munkaterv                     |
|            | Év eleji felmérések                                  |   | Nevelési és ütemtervek ellenőrzése |
| Október    | Egyéb foglalkozások                                  | Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése | Az elkészült tervek ellenőrzése.   |
| November   | Foglalkozás látogatások                              | Bemutatók   | Foglalkozás látogatások            |
| December   |  |   |                                    |
| Január     | Naplók ellenőrzése, fejlettségmérő lapok ellenőrzése |   |                                    |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

|         |                         |   |  |
|---------|-------------------------|---|--|
| Február | Foglalkozás látogatások | Szakmai továbbképzések a tervek alapján         | Foglalkozás látogatások  |
| Március | Nyílt nap               |   |  |
| Április | Foglalkozás látogatások |   | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat              |
| Május   | Év végi felmérések      |   | Kirándulások programjának ellenőrzése                              |
| Június  | Év végi beszámolók      | Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez | Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése |

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

### Folyamatos ellenőrzés területei:

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

### 3.19.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.)

Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

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

### 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 4.1. A működés rendje

##### 4.1.1. A nyitva tartás 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.

Az intézmény üzemeltetése Alsóörs Község Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - továbbítani kell az intézmény főigazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6.30-16.30 óráig.

Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6.30-7.30-ig, ill. délután 16-16.30 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó 17 órakor zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az intézmény honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató-helyettes a felelős.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős: főigazgató.**

### 4.1.2. Az óvodai és bölcsődei felvételek rendje

A beiratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beiratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.

A beiratáshoz szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- TAJ kártya
- a gyermek lakcím kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodában a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő a gyermek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha férőhely lehetővé teszi.

A szülő a gyermek felvételéről értesítést kap.

A gyermekek bölcsődei felvétele, az **igénybejelentés/Előjegyzés** egész évben folyamatos.

**A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlatát felvételi szabályzatunk tartalmazza.**

### 4.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b> |
|-------------------------------------|--|
| <i>Főigazgató</i>                   | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
|                                     | <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>                |
| <i>Főigazgató-helyettes</i>         | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
|                                     | <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>                |

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) a főigazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

### **4.1.4. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

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

A főigazgató 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).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a bölcsőde szakmai vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

A reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve a 16 órától 16.30 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a főigazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkorra kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## 4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

## 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

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

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

### **Egyéb jogával, így**

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

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

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

### 4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás ( e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

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

#### a) Általános Iskola

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

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

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

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

#### b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

**26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

### c) A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

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

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

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

### d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

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

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

#### **A kapcsolattartás rendje:**

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

**Gyakorisága:** szükség szerint

## f) Az Oktatási Hivatallal

### *A kapcsolattartás tartalma:*

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

### *Kapcsolattartó: főigazgató*

*Gyakorisága:* szükség szerint

## g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

### *A kapcsolattartás formái*

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó:** főigazgató, főigazgató-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

### **h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

### **i) Alapítvány kuratóriuma**

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

**Kapcsolattartó:** főigazgató

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

### **j) Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

### **k) Pedagógiai Oktatási Központok**

**Tartalma:** A főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

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

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

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

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

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

### Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

### 4.5. Panaszkezelés rendje

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette „**A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzatát**”.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A gyermekek **szülei** bármilyen jellegű panaszukkal első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz, kisgyermeknevelőihez fordulhatnak.

Amennyiben problémájukat nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a főigazgatóhoz fordulhatnak, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra.

Ellenkező esetben a szülőknek jogukban áll ügyüket tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A **bölcsődés gyermek szülője** vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint élhetnek panasszal a főigazgatónál:

- ~ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ~ a gyermeki jogok sérelme,
- ~ az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 30 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságon megtalálható.

## 4.6. Intézményi védő, óvó előírások

### 4.6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

### 4.6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

Az intézményben az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

## **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

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

**Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Az intézmény dolgozóinak feladatai:**

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

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

## **Az intézmény főigazgatójának 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,
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

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

### **4.6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

### 4.6.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

#### 4.6.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban rögzítjük.

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

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes arra engedélyt adott.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

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

### **4.6.4.3. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

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

### **4.6.5 .Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

### 4.6.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

#### Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az intézménybe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az főigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. A főigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

#### Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

#### Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását a főigazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### **4.6.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

### **4.6.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## 4.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 4.7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

### 4.7.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

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

## 4.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az élelmezésvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény nevelőtestületi szobájában kell elhelyezni.

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

### **4.9.1. Óvodai ünnepek**

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

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

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

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

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

## 4.9.2. Hagyományok

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

### A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

### Az intézmény hagyományai érintik

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

### A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

### Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- leveleken,
- meghívókon.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepély,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok búcsúztatása.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsonyi ünnepély
- Anyák napja,
- Ballagás

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

- születésnapok, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, Luca- nap, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délután, májusfaállítás, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, ballagás.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére az ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

/Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap/

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

### **4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

#### **A működés alapidokumentumai:**

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

## **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény főigazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

## **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

## **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozás után elektronikus formában juttatjuk el. Annak átolvasásáról a szülő a csoportnaplókban található dokumentumon nyilatkozik. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

## Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** főigazgató

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

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

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

### 4.12. Az intézményi jutalmazás normái

#### 4.12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

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

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

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

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

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

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

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

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

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

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

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

## **4.13. Lobogózás szabályai**

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

### **4.14. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

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

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

### **4.15. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

## 4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

### Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér

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

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

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese,

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

#### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató.

#### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

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

#### **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a főigazgató esetében a fenntartónál, a főigazgató-helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### 4.17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magántelefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett hivatalos telefonok használhatók. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének, azt meghatározott időpontban tehetik meg, 12.30-13 óra között.

### 4.18. A helyiségek használati rendje

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

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

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél, továbbá**
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

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

## így különösen:

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

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

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

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

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

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

## 4.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

### A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a főigazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben a főigazgató-helyettes.** **Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

### A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az intézményben foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

### 4.20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adtból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### ÉRTELMEZÉSEK:

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### 4.20.3. Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

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

### 4.20.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok kerülnek létrehozásra, a programok adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A WINMENZA (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a program adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### 4.20.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a páncélszekrényben kell őrizni. Az étkezéssel kapcsolatos adatokat havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

### Az intézmény főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A számítógépes programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata.

### 4.21. Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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

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

##### **a főigazgató**

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### 4.21.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

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

#### A Főigazgató:

- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézményi tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását.

#### A főigazgató vagy az élelmezésvezető:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- A főigazgató vagy az élelmezésvezető a küldemények átadás – átvételét dokumentálja.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### Az éllemezésvezető:

- érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

### 4.21.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

*Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:*

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA  
Hozzáférsi jogosultsága van: Főigazgató, főigazgató-helyettes*
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR  
Hozzáférsi jogosultsága van: főigazgató, főigazgató-helyettes*
- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)  
Hozzáférsi jogosultsága van: főigazgató, főigazgató-helyettes*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférsi jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférsi jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

#### **4.21.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

#### **4.21.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **4.22. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022/1. sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

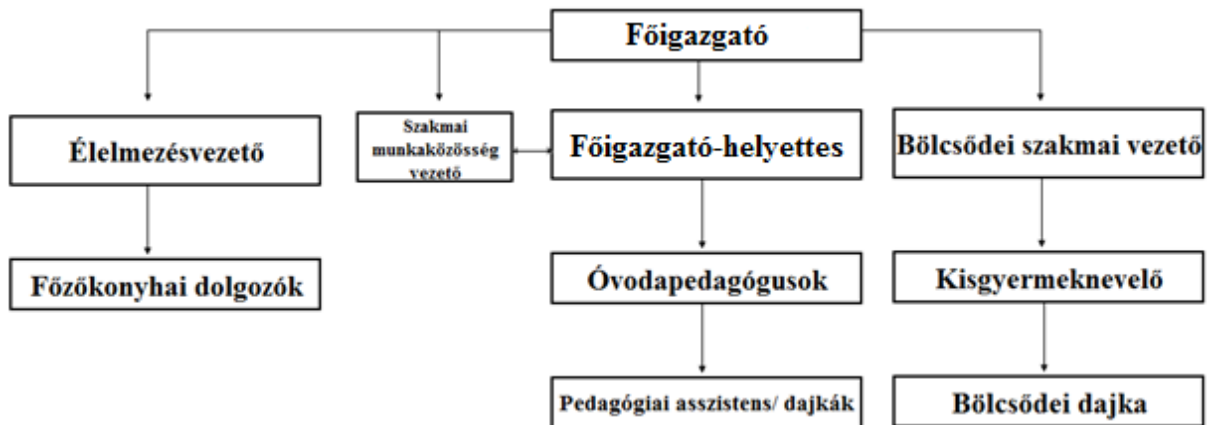


## Szervezeti és Működési Szabályzat

### ZÁRADÉK

|  |   |
|--|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:<br/>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>  | <p>Dátum: 2024. ....<br/>.....<br/>főigazgató aláírása</p>                                  |
| <p>Az intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>  | <p>Dátum: 2024. ....<br/>.....<br/>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p> | <p>Dátum: 2024. ....<br/>.....<br/>Szülői Szervezet nevében aláírás</p>                     |
| <p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>  | <p>Dátum: 2024. ....<br/>.....<br/>A fenntartó nevében aláírás<br/>Ph</p>                   |

## I. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**II. SZÁMÚ FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Bölcsődei dajka

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** bölcsődei dajka

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 30 óra/hét

**Helyettesítője:** Megbízott Óvodai dajka

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Bölcsődei munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**Általános feladatai:**

- A bölcsődés gyermekek gondozásának segítése kisgyermeknevelő irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az egész napos nevelőmunkában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció)
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- A kisgyermeknevelővel egyeztetve, az étkezés segítése érdekében a csoportban tartózkodik.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve, zacskóba téve, adja át a szülőnek.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi az intézmény irodáinak, folyosóinak felmosását. Takarítja a felnőtt öltözőt és mosdót, a bölcsődei és óvodai csoportszobát és a hozzátartozó öltözőt, mosdót.
- Portalanítását, porszívózást végez az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. Ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az intézmény udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Az étkezésekhez segít megteríteni, majd étkezések után összegyűjti a poharakat, edényeket, evőeszközöket és eljuttatja a konyhába.
- Kiosztja a gyermekeknek az ételeket.
- Étkezések után letörli az asztalokat, s fertőtleníti az asztaltörülő kendőket.
- Gondoskodik az étkezéshez szükséges asztali szalvéta hajtogatásáról.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik a mosdóra, öltözőre is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek kisgyermeknevelőjéhez, óvónőjéhez vagy a főigazgatóhoz.

### **Egyéb feladatok:**

- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Ha a váltótárs is jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hosszabb hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a dajka az intézmény berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény és a gyermekek biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.

### **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Óvodai dajka

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodai dajka

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Helyettesítője:** váltótársa

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

#### **Általános feladatai:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógusainak célkitűzéseit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció)
- Részt vesz a gyermekek gondozásában az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltözködéskor, a kézmosásnál, a vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használat.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Az óvónővel egyeztetve, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a csoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alkalmával.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve, zacskóba téve, adja át a szülőnek.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózást az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. Ágyakat bepiszkolásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Az étkezésekhez segít megteríteni, majd étkezések után összegyűjti a poharakat, edényeket, evőeszközöket és eljuttatja a konyhába.
- Kiosztja a gyermekeknek az ételeket.
- Étkezések után letörli az asztalokat, s fertőtleníti az asztaltörölő kendőket.
- Gondoskodik az étkezéshez szükséges asztali szalvéta hajtogatásáról.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik a mosdóra, öltözőre is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

### **Egyéb feladatok:**

- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Ha a váltótárs is jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hosszabb hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a dajka az óvoda berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda és a gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

### **Nyilatkozat**

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Diétás szakács

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** diétás szakács

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Közvetlen felettese:** az élelmezésvezető

**Helyettesítője:** a másik szakácsnő

#### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A bölcsődés korú, és allergén étkeztetést igénylő óvodás és iskoláskorú gyermekeknek, mindig a jogszabályban meghatározott kalória táblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze az ételeket.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

#### Általános feladatai:

- Az étkeztetésben részesülők korszerű, egészséges táplálása.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik az étkezésben részesülők korszerű táplálkozásáról.
- Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket kell alkalmazni, illetve követni.
- A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- A kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása.
- A napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása.
- Az ételeket úgy kell elkészíteni, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek.
- Az élelmizési szabályzat betartása.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- A heti bölcsődés és allergén étrend tervezésének segítése.
- Az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségének kalkulálásához.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérések kimutatása, egyeztetés az élelmezésvezetővel.
- Leltárilag felel az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok elosztását, a moslák mennyiségét.
- Köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Minden ételből tálalás után ételmintát köteles eltenni, majd azt az előírásoknak megfelelően őrizni.
- Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- Kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja.
- A bölcsődések számára elkészíti és az étkezések időpontjában tálaló kocsira készíti a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát.
- Kiadagolja az ebédet, az ételt az allergénétkező iskolások esetében az utolsó gyermek érkezéséig melegen tartja. Segít a másik szakácsnőnek az étteremben az adagolásban.
- Elmosogatja a bölcsődések, illetve allergénétkezők főző és étkező edényeit a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- A fent leírtakon kívül köteles segítséget adni egyéb konyhai munkához, ha a számára kitzűzött feladatokat már elvégezte, illetve elvégezni azokat, amelyekkel a felettese esetenként megbízza.

### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábizott területek tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP-előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a diétás konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet. Segítséget ad a takarításhoz másik szakácsnőnek és konyhalánynak a konyhában.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó hétfőjén) a konyhalánnyal és a másik szakácsnővel közösen lemosni konyhabútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.
- Az időszakos nagytakarítás és az éves nagytakarítás során a konyhai csempézet, bútorok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti, havi és éves takarítás szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- Megfelelő és biztonságos munkakörülményeket kell biztosítani a dolgozók számára és ezeket ellenőrizni kell. Ennek keretében feladata:
  - egészségügyi alkalmasságának vizsgálata, ellenőrzése
  - a konyhai baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása
  - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

### Egyéb feladatok:

- Magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A mobiltelefon használata nem megengedett, a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. A váltótárs jelenléte esetén lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a szakács az intézmény berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatokat tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

### **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

### **Nyilatkozat**

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Élelmezésvezető

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** élelmezésvezető

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Helyettesítője:** a szakácsnő ill. főigazgató

**Közvetlen felettese:** főigazgató

### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A bölcsődés korú, az óvodáskorú, illetve iskoláskorú gyermekeknek, szociális étkezőknek, mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze az étrendjét.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

### Általános feladatai:

- A bölcsődés, az óvodás és iskoláskorú gyermekek, szociális étkezők korszerű, egészséges táplálása.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása 4 hétre előre, majd annak eljuttatása a főigazgató- helyettesnek.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben mennyiség, minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a főigazgatónak illetve helyettesnek, az arról készült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
- A visszáruzás könyvelése.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- A napi főzési adagok meghatározása, a következő napi szükséges nyersanyagok kiadása a raktárból 14 óráig.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása naprakészen.
- Az étkezési térítési díjak beszedése minden hónap 10-ig.
- Ellenőrzi és leltárilag felel az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A havi étkeztetési átlagléttségnek megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- A havi befizetéseket feladja, és a gazdasági szervezet felé elszámol.
- Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, szállítói szerződéseknél a készpénz kímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsokat, a konyhai személyzet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- Gondoskodnia kell a rábízott területek tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP-előírások betartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintáit eltették-e, szakszerűen és meghatározott ideig tárolják-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum kétszer felmosatja a köveket.
- Felelős az intézmény területének (személyzeti bejáró, folyosó, raktár, előkészítők, étterem és bejárata éttermi WC) tisztaságának rendszeres tartatásáért, annak ellenőrzéséért.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó hétfőjén) a konyhabútorok lemosatása, a hűtők leolvasztása és fertőtlenítése.
- Az időszakos nagytakarítás és az éves nagytakarítás során a konyhai csempézet, bútorok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosatása.
- A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése.
- A konyhai dolgozók higiénijának, megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése:
  - egészségügyi alkalmasságának vizsgálata, ellenőrzése
  - az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
  - a konyhai baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása
  - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.
- napi szintű takarítás az átadó irodában.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Egyéb feladatok:

- Minden év január 30-ig elkészíti az intézmény leltárját.
- Folyamatosan vezeti a munka és védőruha nyilvántartást.
- Magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a szükséges mértékben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az élelmezésvezető az intézmény berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

## A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatokat tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

## Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,.

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Főigazgató

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** főigazgató

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Alsóörs Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

**Kinevezés módja:** vezetői pályázati eljárás útján

**Kinevezés időtartama:** 5 év

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Alsóörs Község Önkormányzatának Polgármestere

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Heti kötelező óraszám:** 10 óra/hét

**Helyettesítője:** Főigazgató- helyettes és az intézmény- helyettes távollétében az arra kijelölt személy

### A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

### Általános feladatai:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

### Pedagógiai- szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvodai nevelés programjának és bölcsődei ellátás szakmai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a programok módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában és bölcsődében folyó szakmai munka színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, innovációra, támogatja a korszerű törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlőbánság elvének érvényesülését.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességben lemaradt gyermekek differenciált fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, a továbbképzési tervet és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel. Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról és elfogadtatásáról. Eljuttatja valamennyi szülőhöz.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, bölcsődei ellátást és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai, bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényességi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszámról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelést. Gondoskodik, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és annak tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az intézmény nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz bejelentési kötelezettségének.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti és köznevelési alkalmazottak nyilvántartását. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvénye felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

### **Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, s gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók tartalmáért.
- Biztosítja a gyermekek számára tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarítást.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen felettese: a polgármester

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn:

- a főigazgató-helyettessel
- bölcsőde szakmai vezetőjével
- valamennyi pedagógussal
- pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- napi szinten az élelmezésvezetővel, konyhai dolgozókkal.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- intézményen belül: a szülőkkel
- intézményen kívül: a fenntartóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó, a nevelőtestület, az OH, a POK és KIR felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

## Dolgozói kompetenciái:

A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- A gyermekfelvétel
- A munkaviszony-létesítés, - megszüntetés,
- Az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

A főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató- helyettesre átruházhatók, de ezt írásban kell rögzíteni.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

## Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs, .....

.....

**Polgármester**

.....

**munkavállaló**

Munkaköri leírás

## Kisgyermeknevelő

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Kisgyermeknevelő

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Heti kötelező óraszám:** 35 óra/hét

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlőbánsásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

### Általános feladatai:

- A bölcsődés korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A családi nevelés kiegészítése.

### Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógia, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése életkoruk és egyéni képességeik figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben harmonizáló esztétikus környezetet teremt. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- A rész képességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javasataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri és használja az infokommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézményvezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a főigazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Törvényben meghatározott módon és időben eleget tesz a minősítési eljárások előírásainak.
- Az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a főigazgatónak, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Részt vesz munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

### **Adminisztratív feladatok:**

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikáinak megfelelő jelölése).
- Az igazolatlan hiányzásokról haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

### **Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb elvárások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak nagyon indokolt esetben, a főigazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a kisgyermeknevelő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse nevelő munkáját.
- A kisgyermeknevelő a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebben a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, a belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információk tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

### **A teljes munkaidő kitöltése alatti egyéb feladatok:**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra
- Adminisztráció elvégzése
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletekre való felkészülés, annak levezetése,
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi értekezleteken való részvétel
- Ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- A fentiekben túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat pedagógiai témában.



## **Egyéb feladatok:**

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Ha a váltótárs is jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles az intézményvezetőnek jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

## **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Az intézmény dolgozójaként gyakorolhatja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

## **A kisgyermeknevelő kompetenciája:**

- A szakmai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

## **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

## Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Konyhalány

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** konyhai kisegítő

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Közvetlen felettese:** a szakácsnő

**Helyettesítője:** szakácsnő

#### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

#### Általános feladatai:

- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban, a tízórai és uzsonna elkészítésében.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Előkészíti a nyersanyagokat.
- Ügyelnie kell, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- A szakácsok utasításainak megfelelően segédkezik a főzésben, tálalásban.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Leltárilag felel az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért.
- Elmosogatja a főző és étkező edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően az óvodai és éttermi részben, felváltva a szakácsnőkkel.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel a felettese esetenként megbízza.

#### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábizott területek tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP-előírások betartásáról.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalásztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, zöldség előkészítőt, hús előkészítőt, minimum kétszer felmosni a kövezetet a szakácsnőkkel felváltva.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Havonta egyszer (a hónap utolsó hétfőjén) a szakácsokkal közösen lemosni konyhabútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.
- Az időszakos nagytakarítás során a konyhai csempézet, bútorok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi a szakácsokkal közösen.
- Napi szinten a bejárat előtti területen rendet tart, lesöpri a lépcsőt, megtisztítja a bejárati ajtót.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- Megfelelő és biztonságos munkakörülményeket kell biztosítani a dolgozók számára és ezeket ellenőrizni kell. Ennek keretében feladata:
  - a konyhai baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használata
  - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

### Egyéb feladatok:

- Magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata nem megengedett, a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. A váltótárs jelenléte esetén lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a konyhalány az óvoda berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.

### A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatokat tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

### A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Főigazgató-helyettes

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** főigazgató-helyettes

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Heti kötelező óraszám:** 24 óra/hét+ heti 8 órában a Nkt. 62. § (8)bek. szerinti feladat

**Helyettesítője:** az arra kijelölt személy

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartás:**

- főigazgató- helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

**Általános feladatai:**

- A főigazgató távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**Pedagógiai-szakmai feladatok:**

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlőbánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkájának.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

**Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A főigazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli kommunikációt.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
- Főigazgatói kérésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel. Közreműködik a SZSZ munkatervének elkészítésében.

### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Online naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási tervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, annak megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra.

### **Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn: főigazgatóval, bölcsőde szakmai vezetőjével, valamennyi pedagógussal, dajkával.
- Indokolt esetben, a főigazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

### **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

#### **Nyilatkozat**

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Óvodai pedagógiai asszisztens

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodai pedagógiai asszisztens

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Heti kötelező óraszám:** 35 óra csoportban+ 5 óra egyéb tevékenység

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**Általános feladatai:**

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok:**

- Segítséget ad intézményi szinten a dokumentumok elkészítéséhez.

**Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógusainak célkitűzéseit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoportok szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. (kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció)



## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Részt vesz a gyermekek gondozásában az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használat.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvónővel egyeztetve, az étkezés és foglalkozás segítése érdekében a csoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alkalmával.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Szabad idejében szemléltető eszközöket készít.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve, zacskóba téve, adja át a szülőnek.
- Óvónői utasítás alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében figyelemmel követi az intézményben lévő esetleges változásokat, azokat az óvodapedagógusokkal, dajkákkal közösen megoldja.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését. Ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Az étkezésekhez segítséget ad.
- Kiosztja a gyermekeknek az ételeket.
- Étkezések után letörli az asztalokat, s fertőtleníti az asztaltörülő kendőket.
- Gondoskodik az étkezéshez szükséges asztali szalvéta hajtogatásáról.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik a mosdóra, öltözőre is.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Az óvodapedagógus által kért üzenetet közvetíti. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítja a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

### **Egyéb feladatok:**

- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Ha a váltótárs is jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hosszabb hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény és a gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedéllyel lehet.
- Az intézmény zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.

### **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## Munkaköri leírás

### Óvodapedagógus

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

**Heti kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Közvetlen felettese:** az intézmény főigazgatója

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlőbánsásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**Általános feladatai:**

- Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A családi nevelés kiegészítése.

**Pedagógiai-szakmai feladatok:**

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése életkoruk és egyéni képességeik figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket. A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri és használja az infokommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézményvezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a főigazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves munkaterv elkészítésében részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósulását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Évente legalább 3-szor szülői értekezletet szervez. Barkácsoló délutánokat szervez.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásokról haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott és használt csoportnaplót.
- Évente kétszer kitölti a gyermekek fejlettségmérő lapját, mely a gyerekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Évente egyszer beszámolási kötelezettsége van írásban.

### **Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb elvárások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebben a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

### **A teljes munkaidő kitöltése alatti egyéb feladatok:**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra
- Tanügy-igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletekre való felkészülés, annak levezetése, fogadóórák tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat pedagógiai témában.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

## **Egyéb feladatok:**

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Ha a váltótárs is jelen van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles az igazgatónak jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidejében csak a főigazgató engedélyével lehet távol.
- Az energia válság miatt fokozottan ügyel a villany, víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket.

## **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolhatja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

## **Az óvónő kompetenciája:**

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

## **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Alsóörs, .....

.....  
főigazgató

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

### Nyilatkozat

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs, .....

.....  
munkavállaló/óvodapedagógus



## Munkaköri leírás

### Szakács

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** szakács

**A munkahely címe:** Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Alsóörs Óvoda u. 2.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** a főigazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Közvetlen felettese:** az élelmezésvezető

**Helyettesítője:** a másik szakácsnő

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az óvodás és iskoláskorú gyermekeknek, szociális étkezésben részesülőknek, mindig a jogszabályban meghatározott kalória táblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze az ételleket.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

#### **Általános feladatai:**

- Az étkeztetésben részesülők korszerű, egészséges táplálása.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:**

- Gondoskodik az étkezésben részesülők korszerű táplálkozásáról.
- Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket kell alkalmazni, illetve követni.
- A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- A kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása.
- A napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása.
- Az ételleket úgy kell elkészíteni, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek.
- Az élelmizési szabályzat betartása.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- A heti étrend tervezésének segítése.
- Az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségének kalkulálásához.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérések kimutatása, egyeztetés az élelmezésvezetővel.
- Leltárilag felel az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kézilány munkáját.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok elosztását, a moslék mennyiségét.
- Köteles az ételleket időre és kiváló minőségben elkészíteni.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Minden ételből tálalás után ételmintát köteles eltenni, majd azt az előírásoknak megfelelően őrizni.
- Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- Kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja.
- Elmosogatja a főző edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően, felváltva a másik szakácsnővel és konyhalánnyal.
- Munkaideje befejeztével a raktárakat bezárja, azok rendjét az élelmezésvezetővel együtt ellenőrzi.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel a felettese esetenként megbízza.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- Gondoskodnia kell a rábizott területek tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP-előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a köveket a másik szakácsnővel és konyhalánnyal felváltva.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó hétfőjén) a konyhalánnyal és a másik szakácsnővel közösen lemosni konyhabútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.
- Az időszakos nagytakarítás és az éves nagytakarítás során a konyhai csempézet, bútorok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti, havi és éves takarítás szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- Megfelelő és biztonságos munkakörülményeket kell biztosítani a dolgozók számára és ezeket ellenőrizni kell. Ennek keretében feladata:
  - egészségügyi alkalmasságának vizsgálata, ellenőrzése
  - a konyhai baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása
  - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása
  - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

### **Egyéb feladatok:**

- Magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata nem megengedett, a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. A váltótárs jelenléte esetén lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkavégzés kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodhassanak. Ilyen esetben a munkába állás időpontját is köteles előre jelezni.
- Hosszabb hiányzás esetén külön díjazás ellenében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, különös tekintettel a bölcsődei étkeztetésre.
- Munkája során a szakács az intézmény berendezéseit, tárgyait, érdekeit megóvni köteles. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatokat tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

### **Nyilatkozat**

**A Munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.**

**A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, megfelelően használom.**

Alsóörs,

.....  
Főigazgató

.....  
munkavállaló