



---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

OM:201153



2024. FEBRUÁR 26.  
PÉCEL VÁROS ÓVODÁI  
2119 Pécel, Petőfi u. 1/b

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Pécel Város Óvodái

Az intézmény OM azonosítója:  201153	Készítette: <i>Hógerlné Bozsik Julianna</i> Hógerlné Bozsik Julianna Igazgató 
<p><u>Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének</u> <u>15/2024. (II. 26.) Kt. határozatával</u> a fenntartó jóváhagyta</p> <p><i>Hógerlné Bozsik Julianna</i> ..... Igazgató Ph </p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján:	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	Készült: 4 példány Iktatószám:

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. 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. rendelet 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.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 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
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet oktatási igazolványokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata</b> .....	<b>4</b>
A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	4
Az SZMSZ célja.....	4
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre .....	4
Az SZMSZ hatálya.....	4
<b>2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások</b> .....	<b>5</b>
Az intézmény meghatározása .....	5
A köznevelési intézmény alapítása.....	5
A köznevelési intézmény alaptervevénye: .....	6
A köznevelési intézmény alaptervevényének kormányzati funkció szerinti megjelölése... ..	6
A köznevelési intézmény működési köre: .....	7
A köznevelési intézmény szervezeti felépítése és működése: .....	7
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	8
<b>3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése</b> .....	<b>11</b>
Az intézmény irányítása .....	11
A köznevelési intézmény vezetői és feladatkörük.....	11
Az intézmény igazgatójának kizárólagos joga és hatásköre.....	12
Az intézmény igazgatójának felelőssége.....	12
Az igazgató helyettesek és a tagintézmény-igazgatók feladat- és hatásköre:.....	15
Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre .....	16
A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	17
A nevelőtestület.....	24
Az óvodapedagógusok feladata.....	28
Adminisztratív teendők ellátása: .....	299
A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	29
Belső ellenőrzési szabályzat .....	44
<b>Az ellenőrzés általános követelményei</b> .....	<b>44</b>
<b>4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b> .....	<b>48</b>
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	64
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	69
Az iratkezelés szervezeti rendje .....	71
<b>ZÁRADÉK</b> .....	<b>72</b>
1. számú függelék.....	73
2. számú függelék.....	74

## 1. A SZERVEZETI ÉS

### MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

---

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

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

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

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

#### AZ SZMSZ CÉLJA

---

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény jogszerű, zavartalan, demokratikus működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai, illetve szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer, tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

#### AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

---

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

#### AZ SZMSZ HATÁLYA

---

##### **Személyi hatálya:**

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi neveltjére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

##### **Területi hatálya:**

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá, határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. szeptember 1-jén jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként történik, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület és a fenntartó.

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

### AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

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

**A köznevelési intézmény neve: Pécel Város Óvodái**

A köznevelési intézmény székhelye: 2119 Pécel, Petőfi u. 1/b

A köznevelési intézmény tagintézményei:

	<b>Tagintézmény megnevezése</b>	<b>A tagintézmény címe</b>
1.	Pécel Város Óvodái Szivárvány Tagóvodája	2119 Pécel, Szent Imre krt. 13.
2.	Pécel Város Óvodái Gesztenyés Tagóvodája	2119 Pécel, Isaszegi út 3.

### A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

dátuma: 2007. augusztus 1.

**A jelenleg hatályos alapító okirat száma:**

Ó/186-14/2023.

Az Alapító Okiratot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 332/2023. (XI. 30.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

**A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

megnevezése	székhelye
<b>Pécel Város Önkormányzata</b>	<b>2119 Pécel, Kossuth tér 1.</b>

**A köznevelési intézmény jogelőd költségvetési szerve:**

	megnevezése	székhelye
<b>1</b>	<b>Pécel Város Óvodái</b>	<b>2119 Pécel, Petőfi u. 1/b</b>

**A köznevelési intézmény irányító szervének/felügyeleti szerve:**

megnevezése	székhelye
<b>Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</b>	<b>2119 Pécel, Kossuth tér 1.</b>

**A köznevelési intézmény közfeladata:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. §-a szerinti óvodai ellátás.

**A köznevelési intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
------------------	------------------------

1.	851020	Óvodai nevelés
----	--------	----------------

#### A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvodai nevelés, mely a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó neveléshez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik. A jogszabályban meghatározott életkortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig a gyermek gondozása, napközbeni ellátása, nevelése, ezen keresztül a gyermekek felkészítése az iskolai tanulmányaik megkezdésére. 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 KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés
	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
4.	091110	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b> A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
5.	091120	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b> <b>Jogszabály:</b> A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a köznevelési intézmény ellátja – a többi gyerekkel együtt integráltan nevelhető – enyhe testi (mozgásszervi), érzékszervi (gyengén látó, nagyothalló), értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozottan fogyatékos, az autizmus spektrumzavarral küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyerekeket. További feladata a beszédfejlesztés, a beszédjavítás, a nyelvi kommunikációs zavarok javítása a logopédiai foglalkozásokon, valamint a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia megelőzése. A köznevelési intézmény biztosítja – jogszabályban rögzített feltételek megléte esetén – az integrációs pedagógiai rendszer óvodai fejlesztő programját, valamint a tehetséggondozást.
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:

A köznevelési intézmény működési területe: Pécel Város közigazgatási területe

### A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A köznevelési intézmény vállalkozási -és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### A köznevelési intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője (igazgatója) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető, akit Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bíz meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával. A vezetői megbízás öt évig terjedő határozott időre szól.

A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:

Lásd: 1. sz. függelék szerinti ábra

### A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése	székhelye
<b>Pécel Város Önkormányzata</b>	<b>2119 Pécel, Kossuth tér 1.</b>

### A köznevelési intézmény

- **típusa:** óvoda; az Nkt. 21. § (3) bekezdésének c) pontja szerint
- **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés; az Nkt. 21. § (3) bekezdésének e) pontja szerint
- **gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** önálló költségvetéssel rendelkezik, azonban önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Pécel Polgármesteri Hivatal látja el.

### A köznevelési intézmény tagintézményei

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	<b>Pécel Város Óvodái Szivárvány Tagóvodája</b>	<b>2119 Pécel, Szent Imre krt. 13.</b>
2.	<b>Pécel Város Óvodái Gesztenyés Tagóvodája</b>	<b>2119 Pécel, Isaszegi út 3.</b>

### A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bekezdésének f) pontja szerint:

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
	<b>Székhelyén</b>	175 fő



1.	Pécel Város Óvodái Szivárvány Tagóvodája	99 fő
2.	Pécel Város Óvodái Gesztenyés Tagóvodája	91 fő

#### A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bekezdésének j) pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2119 Pécel, Petőfi u. 1/b	2294/7	878,36m <sup>2</sup>	használat	óvoda
2.	2119 Pécel, Szent Imre krt. 13.	1013	420m <sup>2</sup>	használat	óvoda
3.	2119 Pécel, Isaszegi út 3.	326	282m <sup>2</sup>	használat	óvoda

### A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A köznevelési intézmény Pécel Város Önkormányzata által biztosított fenntartási, működési költségek alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, Pécel Város Önkormányzata által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos együttműködési megállapodás (a megállapodás iktatószáma: KI/21/2022) alapján kell elvégezni.

#### 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 hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az igazgató távolléte/akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére.

**Elvárás a jogosult (vagy a fenntartó által meghatározott személy) munkájával szemben:**

- Az intézmény igazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője vagy helyettese 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.

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

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

- adott jogcímen van-e tervezett 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 összegegyeztetetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

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

### **Az éves költségvetés tervezése**

Pécel Város Önkormányzatának meghatalmazásával a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodájával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája részére.

### **Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

Az intézmény igazgatója, vagy az általa felhatalmazott személy

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- 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 teljesítés igazolja, kifizetésükről intézkedik,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - az Adó- és Pénzügyi Irodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Tagóvodákkal és az Adó- és Pénzügyi Iroda munkatársával,
  - az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a Tagóvodák részére,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### **Az óvodatitkár/irodai asszisztens gazdálkodással összefüggő feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával végzi.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószeres, irodaszerek, folyóirat stb. beszerzéseit intézi.
- A beszerzésekhez szükséges iratokat – összeghatártól függően a beszerzési engedély okiratot/megrendelőket – előkészíti.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Nyilvántartást vezet az étkezést igénybe vevők számáról, a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre.

#### A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az éves költségvetés elkészítésekor a fenntartóval egyeztetett ütemezés szerint kerül az éves felújítási munkák anyagi fedezete tervezésre. A munkák kivitelezése a nyári időszakban kerül lebonyolításra.






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

A köznevelési intézmény számlaszáma: 10400494-50526555-80771000

- a számlavezető pénzintézet neve: K&H bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A köznevelési intézmény adószáma: 16936696-1-13

#### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
 <p>Pécel Város Óvodái 2119 Pécel, Petőfi u. 1/b. Adósz. 16936696-1-13</p>	
 <p>Pécel Város Óvodáinak Gesztenyes tagóvodája 2119 Pécel, Isaszegi út 3</p>	
 <p>Pécel Város Óvodáinak Szivárvány Tagóvodája 2119 Pécel, Szt. Imre krt. 13.</p>	

#### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási és munkáltatói jogokkal összefüggő jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, a székhely óvoda vezetője/igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmény-

igazgatók; a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

#### AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

---

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

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

Az intézményt az igazgató irányítja, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, vezetői megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

#### A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS FELADATKÖRÜK

---

A köznevelési intézmény igazgatója 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. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati jogszabályai és munkáltatója határozza meg. Az intézmény igazgatója nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. A vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket, illetve a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzata, míg az egyéb munkáltatói jogokat Pécel Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **Az intézmény igazgatójának 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 jogkörgyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások**

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

## **AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOGA ÉS HATÁSKÖRE**

---

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

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

## **AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE**

---

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az intézmény nevelőtestületeinek irányításáért
- a tagintézmény- igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a pedagógiai programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért Pécel Város Önkormányzata felé
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervvel (közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az igazgatóhelyettesekkel/ tagintézmény-igazgatókkal együtt
- a balesetek 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 (az intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítővizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítéséért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének (KIRA) működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- 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 felügyelétéért
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért

- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató 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, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység megnevezése

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek 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. Bal oldalon „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 vezetője.

Az igazgató 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 igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

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

## **AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK 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 intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

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

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

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

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

A tagintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti ellenőrzése és minősítése elvégzésében a tagintézmény-igazgató feladata a **szakmai közreműködés:** az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.

### **Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az általános igazgatóhelyettesre/tagintézmény-igazgatókra,
- minden nevelési év kezdetén a munkaterv alapján aktualizált munkaköri leírások elkészítését,
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre/tagintézmény-igazgatókra,
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az óvodatitkár/irodai asszisztens számára a KIR-ben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést, reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknél a meghatározását,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását,
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálását,



- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók számára a helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megtartását,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók számára az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit,
- a tagintézmény-igazgatók számára a tagintézmény képviselőjét szakmai kérdésekben,
- az igazgatóhelyettesek számára a szabadságok beosztását, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményben dolgozók teljesítményének értékelését,
- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók számára a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően,
- az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók számára a tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

## AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

### A szervezeti egységek engedélyezett összlétszáma

**Nevelőtestület: 35 fő**

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 30**

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Púétv.-t kell alkalmazni.

#### Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- pedagógiai asszisztens(ek)
- óvodatitkár, irodai asszisztensek
- dajkák
- karbantartó(k)

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más tagintézménybe- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

### A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

#### **A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- a minősítési kötelezettségét
- a mentorálási feladatok meghatározását
- munkacsoportokban való részvételt

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

- gyermekvédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- mentor, a gyakornok mellett
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően

#### **A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE**

---

Pécel Város Önkormányzata által fenntartott PVO-t és annak tagóvodáit az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása a munkaidő nyilvántartó íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak 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 lehetőség szerint havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról (ettől eltérni lehetséges).

#### **Az intézmény vezetői szintjei:**

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók

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

#### **Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli**

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

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

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról

- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával az igazgatóhelyetteseken/tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés/emlékeztető készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **A kibővített igazgatóság tagjai:**

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők

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 szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

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

#### **AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE**

---

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az általános igazgatóhelyettes feladatait, a székhely és a tagintézmények alábbi munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak

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

**Az általános igazgatóhelyettes felelős:**

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

**Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket szükség szerint ruházza át az általános igazgatóhelyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.

- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézményeknek
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

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

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

**Az általános igazgató-helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

#### AZ IGAZGATÓHELYETTES/TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ FELADATAI, HATÁSKÖRE

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

**Feladatai:**

- a tagintézmény alkalmazottainak és nevelőtestületének vezetése
- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a tagintézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel a tagintézményt érintő kérdésekben
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében

- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való együttműködés
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselőkkel
- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- a tagintézményi szülői szervezettel való együttműködés
- a tanügyigazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános igazgatóhelyetttel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- tagintézményben a helyettesítési beosztás elkészítése
- tagintézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
- tagintézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- tagintézményében a HACCP rendszer működtetése
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, az óvodai szociális segítő munkájának intézményi támogatása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az általános igazgatóhelyetttel való közreműködés alapján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- a tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az igazgatónak;
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos teendők elvégzése és a tanfelügyeleti ellenőrzés időpontjának rögzítése

#### **Feladatainak területei:**

- **hatáskörébe utalt pedagógiai feladatok:** a belső ellenőrzés elvégzése saját tagintézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. § (3) bek.], illetve az értékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében
- **hatáskörébe utalt tanügyigazgatási:** átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése, a tagintézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a tagintézményben történő beövodázás és beiskolázás feladatának jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése

### **A tagintézmény-igazgató felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület biztonságos üzemeltetéséért
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE**

---

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató 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 vezetője felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

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

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a pedagógiai program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek 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 korszerűségéhez

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a további fejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagintézményekben dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- részt vesz az önértékelés (vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók)
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak
- részt vesz a kibővített igazgatóság munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

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

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok pedagógiai programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- a tagintézmény-igazgató által átruházott hatáskörben a pedagógusok minősítésében való szakmai közreműködés.

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

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az intézményi, vezetői önértékelési feladatokba
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Részt vesz az önértékelés (vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción 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.

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

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

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

**Képviselési joga:**

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

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL**

---

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- igazgatóság
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- gyermekek közössége
- szülői közösség

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

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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



## **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

## **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Púétv. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, etikai kódex rögzítik.

## **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, 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 javaslatvételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja 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.

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, az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

## **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **A NEVELŐTESTÜLET**

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

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató

munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, az Nkt. és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a Púétv. és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

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

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

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

- házirend elfogadása
- továbbképzési program elfogadása

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

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója 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 igazgatója készíti elő.

### **A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján véleményező jogkörben eljárva tárgyalja a:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés, beszámolókkal

kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján döntési jogkörben eljárva tárgyalja a:

- házirend elfogadását
- továbbképzési program elfogadását

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

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

Az óvoda nevelőtestülete az éves munkatervben meghatározottak szerint tart **heti értekezleteket**, melynek rendjétől az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató döntése alapján igény szerint el lehet térni.

A tagintézményt érintő ügyekben a rendkívüli résznevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagintézményben dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az igazgatónak. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitáson (50+1%) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató 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 értekezőkről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

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

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

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

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mail) is értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,

Az igazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az igazgatósági ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az igazgatóság többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

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

### **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Óvodai csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgatója.

**Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 35 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

- **Heti kötött munkaidő: 32 óra** Púétv. 1. melléklete, amely az alábbiak szerint vonatkozik a pedagógusokra:
  - Az **óvodapedagógus** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **heti 32 óra**
  - A **gyakornok**nak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **heti 26 óra** a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
  - Az **óvodapszichológus** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - **heti 22 óra**.
  - Az **óvodapszichológus** további **heti 10 órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását.

**A munkaidő fennmaradó részében:**

- **Az óvodapedagógus számára** legfeljebb **heti 4 órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- munkaidejének **további fennmaradó részében (további heti 4 órában)** a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az **óvodapszichológus** a munkaidő fennmaradó részében (**heti 8 órában**) pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7<sup>00</sup>-13<sup>30</sup> -ig.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup> óra közötti ügyeletre (napi váltásban).

Pénteken: 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>-ig

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>-ig.

Pénteken: 11<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> -ig és 11<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>-ig dolgozik, szintén napi váltásban.

## **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 vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját 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.
- Felismeri a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket a fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket a fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő óvodai szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelőssével.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a közvetlen felettesének.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.

- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfeljesztési tervet készít.
- 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, megvalósíthatók, és reálisak.

#### **ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:**

---

- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- óvodai csoportnapló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre óvodai szünet, illetve fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az igazgatónak előkészíti a tanköteles gyermekek listáját

#### **A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK**

---

- munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészségtudatos, 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 gyermekszereket
- 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
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti
- a pedagógiai programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves pedagógiai munkáját kell értékelnie írásban.

## ÓVODAPSZICHOLOGUS

### **Létszám: 1 fő**

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

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

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

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

### **Az óvodapszichológus feladata:**

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

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

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

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az igazgatóhelyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókat tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE**

---

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató helyettese, tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató.

### **DAJKÁK**

---

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részükre átadható információról. A dajkák havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató irányításával, melyről feljegyzés készül.

**Létszám:** 17 fő

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> -ig,

Délután: 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> -ig

### **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 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 gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

## 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 óvodapedagógusokhoz irányítják.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcsere nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**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 évről-évre értekezleten.**

## ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

**Létszám:** 1 fő

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> -ig tart.

**Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége kiterjed:**

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

ADMINISZTRATÍV TEENDŐKET ELLÁTÓ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az tagintézmény-igazgatója és az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 2 fő

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

**Főbb tevékenységek:**

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a vagyionkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Játéktevékenységbe bekapcsolódik.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nevelő- oktató munkát nem szerveznek a pedagógusok a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

**Felelőssége:**

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

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

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

**Létszám:** 8 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 irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az 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 tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játéktevékenységbe bekapcsolódik.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra az óvodapedagógus irányutatása szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nevelő- oktató munkát nem szerveznek a pedagógusok a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

**Felelőssége:**

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény az Nkt. valamint a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-a alapján az SZMSZ-ben szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

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

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

- szakmai munkaközösség
- tagóvodák esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség létrejötte

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

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

### **A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE**

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

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az általános vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

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

## **A szakmai munkaközösség szerepe feladatai:**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Pályázatokat bonyolítanak le.
- Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására.
- Az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményt alakítanak ki.
- 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.

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

- 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 munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

**Kapcsolattartás rendje:**

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

**A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

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

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

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

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

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

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

**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 eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

**A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport**

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

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

**Az önértékelési csoporttagok feladata**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése

- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

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

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

#### **Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

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

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

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

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

#### **Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A 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.

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

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

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyetttessel/ tagintézmény-igazgatóval és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- óvodavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

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

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés és az e-mail váltás a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvoda vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a tagóvodákra vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

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

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

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

#### **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:**

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

A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, vagy helyettesének.

#### **A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- a tagintézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- a székhely-és tagintézményként működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.



### **A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi megbeszélések
- Közös továbbképzések

### **A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

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

#### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

**Munkáltatója** a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat igazgatója;

**közvetlen felettese** a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményének tagintézmény-igazgatója.

#### **Feladata**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusaival, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója Ceglédi Tankerületi Központ 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.

### **Az óvodai-iskolai szociális segítő**

**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 szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- 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 veszélyeztetettségéről 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 óvoda hirdetőtábláján megtalálható.**

### **A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

#### **Az 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.

#### **Az ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója 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 alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda 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 óvoda vezetője felé.

**Az ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda értékelési szabályzata tartalmazza.** A tagóvodák ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgatók felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösségvezetők

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

#### **Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés

- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

## A pedagógiai munka ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	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</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házi rend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége az éves ütemtervben megtervezett foglalkozások megtartása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel
igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség- vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– a gyermekek értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

## A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

### Óvodapedagógusok:

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

### Munkaközösség-vezetők:

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

## BELSŐ ELLENŐRZÉS

---

A belső ellenőrzés rendjét alapvetően két csoportra osztjuk.

1. A gazdálkodás rendjével, szabályozottságával és dokumentálásával összefüggő vizsgálat
2. A nevelés-oktatás rendjével, nevelő-oktató munka szabályozottságával és dokumentálásával összefüggő vizsgálat

### 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.

### Az ellenőrzés általános követelményei

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leg gazdaságosabb 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.

A gazdálkodás rendjét, szabályozottságát és dokumentálását a belső ellenőrzési kézikönyv alapján belső ellenőr végzi.

---

A Belső ellenőrzési kézikönyv az intézményi szabályzat tárban található; egyedi azonosítója:

PVO/VU -1/2023

### Fajtái:

1. Beszámoltatás formájában
2. Folyamatos adatszolgáltatás keretében

### 3. Helyszíni ellenőrzés

#### Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 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

A NEVELÉS-OKTATÁS RENDJÉVEL, NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA SZABÁLYOZOTTSÁGÁVAL ÉS DOKUMENTÁLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELLENŐRZÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FAJTÁI:

#### Beszámoltatás formájában

##### Folyamatos adatszolgáltatás keretében

##### Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

#### Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

##### 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.

##### A célellenőrzés

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

##### 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.

##### Az utóellenőrzés

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

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

##### Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató 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

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

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

#### **A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

#### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

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

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

#### **A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

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

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést 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.

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

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;

- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

### **A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

#### **Az ellenőrzés célja**

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

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

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

### **Az ellenőrzés ütemterve**

<b>Időpont</b>	<b>Pedagógus</b>	<b>Munkaközösségek</b>	<b>Munkaközösség vezetők</b>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások 1.	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások 2.	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások 3.		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Naplók ellenőrzése Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése



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

**Folyamatosan ellenőrzés területei:**

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

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

##### **A MŰKÖDÉS RENDJE**

---

###### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

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

Az intézmény a szülőket tájékoztatja:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 10 nappal – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője 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 az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6-18 óráig, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup>-18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka 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 óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

## A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Igazgatóhelyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Tagintézmény-igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv., az Nkt, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok a mérvadók.

## **Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tagintézmény-igazgatók az igazgató által írásban adott megbízás alapján látják el.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetője 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 az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek biztosítják, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

### **A szülői szervezet élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- 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.

### **A szülői szervezet 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 igazgatóhoz 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 meghívásáról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató 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 szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

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

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 óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

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

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

#### **Általános Iskola**

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet 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 vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

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

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója

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

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

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

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

### ***A Ceglédi Tankerület Pedagógiai Szakszolgálatának Gödöllői Tagintézményével***

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre óvodánként a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

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

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

### ***Ceglédi Tankerület Pedagógiai Szakszolgálatának Gödöllői Tagintézményének Logopédusai és az óvoda kapcsolata***

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, és a tagintézmény-igazgatók

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

*Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Gödöllői Pedagógiai Szakszolgálat logopédusai biztosítják, a fenntartó által megállapított óraszámban.*

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal: konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

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

**Kapcsolattartó:** igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős, óvodai-iskolai szociális segítő*

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- 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,
- 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.

### **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 a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

#### ***A kapcsolattartás rendje:***

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője 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

**Gyakorisága:** szükség szerint

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

### **Fenntartóval**

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

#### ***A kapcsolattartás formái***

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

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

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

**Kapcsolattartó:** az igazgató, 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.

### **Alapítványok kuratóriumai**

**Kapcsolattartó:** igazgató/ igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

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

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

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

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

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. és a Vhr. 3. § (8) 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. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Pedagógiai Oktatási Központok**

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Tartalma:** Az igazgató 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
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

### **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 információ igénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

### **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 vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató 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.
- 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 az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonyági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

#### **Intézményi óvó-védő, előírások**

##### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelésben 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.
- Az Nkt. értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.
- Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:
 

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

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

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

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

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó-védő előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

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

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- 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, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön az óvó-védő, intézkedések szükségessége.

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

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési 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 teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helységeket mindig zárják.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

**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, tisztítószerraktár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje 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
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

## **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **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 kell rögzíteni és a szülőkkel aláíratni.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

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

### **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.

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

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

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

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

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

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény-igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: **a vezetői irodában, jól látható helyen**

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

### **Óvodai ünnepek**

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, 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 öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

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

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

### **Felnőtt közösségek hagyományai**



- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig.
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógus nap
- kirándulás

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

- Anyák napja

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja/ iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Allatok Világnapja, Földünkért Világnap.

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

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 hírnévére 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.

## **AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **A működés alapidokumentumai**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az igazgatónál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,

- az Államkincstárban.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az igazgatói iroda
- KIR

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

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

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

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

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - 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,
  - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

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

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 az óvodavezetőtől.

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

## **Az intézményi jutalmazás normái**

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

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

- A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-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,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- 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,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
  - az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,

- területi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
  - munkaközösség-vezetői beszámoló,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
  - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
    - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

### **A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírvének 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 pld. 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.

### **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, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

### **Lobogózás szabályai**

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

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

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás 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 az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének*, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott 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.

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

## **Általános rendelkezések**

### **Jogszabályi háttér**

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

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre (teljesítésigazolásra, kötelezettségvállalásra) vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója
- intézmény igazgatóhelyettese

### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó.

Az igazgatóhelyettes tekintetében az intézményi titkárság.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

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

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

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a köteleztnél marad, másik példányát az őrzésért felelős ügyintéző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált 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 vezető esetében a fenntartónál, a páncélszekrényben történik.

## VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A szabályzat megtalálható az intézményi szabályzat tárban  
 egyedi azonosítója: PVO/LEV-42/2022.  
 érvényes: 2022.01.01-től

### A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidőben mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

### A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda 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 óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint – mely az intézményi jogszabálytárban található

egyedi azonosító: PVO/LEV-80-1/2023  
érvényes: 2023.05.20. napjától visszavonásig

## **AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

---

Az Iratkezelési szabályzat szerint – mely az intézményi jogszabálytárban található  
egyedi azonosító: PVO/LEV-32/2022  
érvényes: 2022.10.01-től visszavonásig

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény PVO/HAT-01/2022 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



## ZÁRADÉK

Készítette: Hőgerlné Bozsik Julianna



Hőgerlné Bozsik Julianna  
igazgató

Az SZMSZ a nevelőtestület bevonásával készült.

Jelen szabályzat 2024. 03. 01. napon lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a korábbi, PVO/HAT-01/2022 számú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

A szabályzatot az Intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, akik annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

A Fenntartó 15/2024 (11. 26) K.B. számú határozatával hagyta jóvá jelen szabályzatot.

Pécel, 2024.

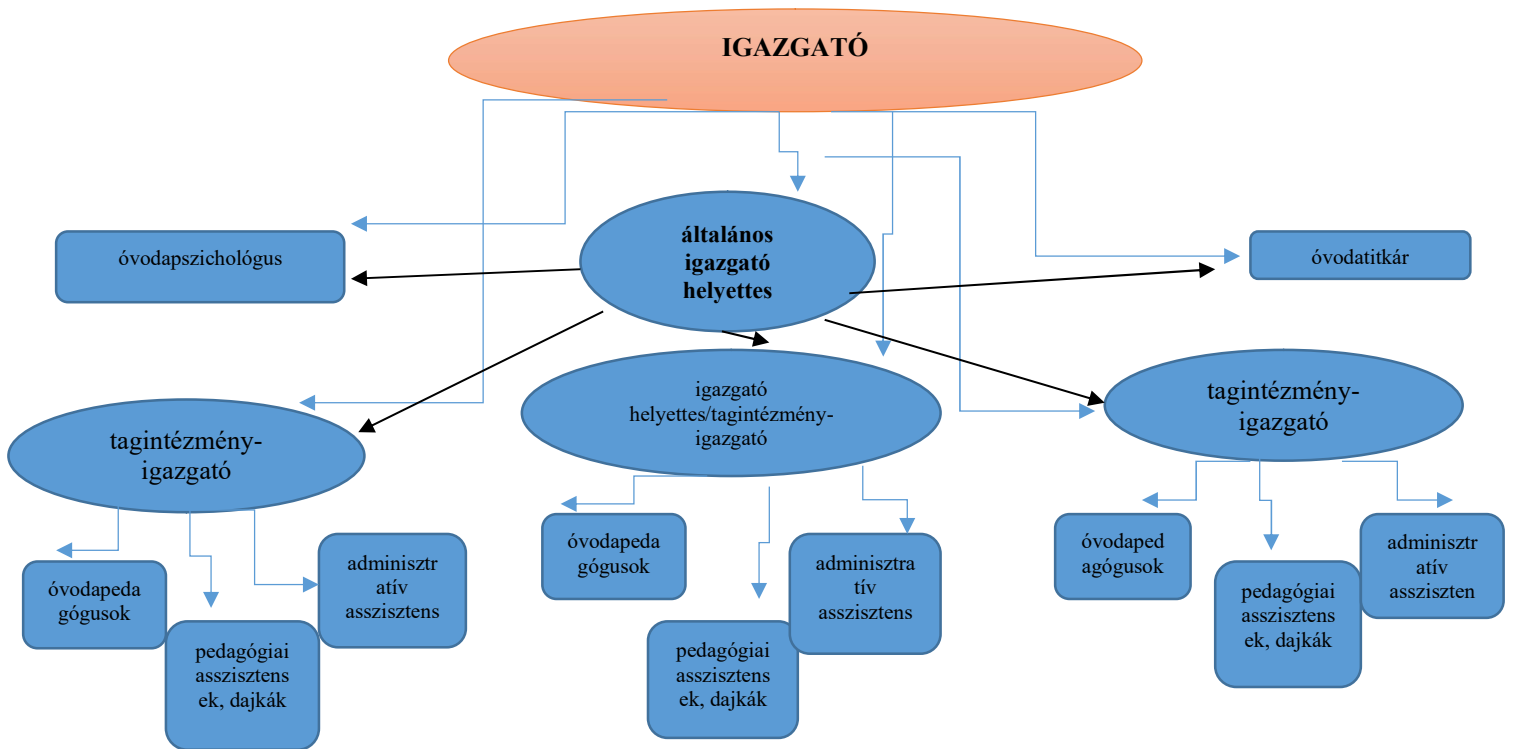


Hőgerlné Bozsik Julianna  
igazgató

Melléklet:  
Intézményi jogszabálytár

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Pécel Város Óvodái - Szervezeti ábra



**Óvodapedagógus  
munkaköri leírása**

**A munkakört betöltő neve:**

**munkakör megnevezése:**

**A munkakör besorolási osztálya:**

**A munkáltató megnevezése:** Pécel Város Óvodái

**A munkavégzés helye:**

Szükség esetén másik tagintézménybe áthelyezhető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Csoportja :**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: - tagintézmény-igazgató

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 32 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvoda munkaterve.

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Általános szakmai feladatok**

**Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.

- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

### **Egyéni megbízatása/megbízatai:**

#### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az óvodapedagógus feladata a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése**

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési naplóban dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat**

Ennek során:

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,
- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

### **Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés**

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék,
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre, és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

### **Az óvodapedagógus feladata az egészségnevelés és környezeti nevelés, a gyermekek egészségének megőrzése**

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő munkáját.

### **Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal**

Ennek során:

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ adjon a gyermek, szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

### **Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse**

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képzzi magát.

- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
  - nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
  - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait**

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai csoportnaplót.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót:
  - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában**

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról. A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalatit megosztja pedagógus társaival.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson**

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa**

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Köteles betartani
  - a helyi - a GDPR alapján kidolgozott - Személyes adatok védelmének szabályzatát, valamint
  - a helyi Informatikai biztonsági szabályzat előírásait.

#### **Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés**

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az igazgatótól jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása**

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

### **Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az igazgató kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

### **A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások**

#### **A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok**

- a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében:
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
  - egyéb foglalkozásokat tartani,
- b) az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátásár köteles:
- nevelés előkészítése,
  - neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
  - a nevelőtestület munkájában való részvétel,
  - gyakornok szakmai segítése,
  - eseti helyettesítés.
- c) a teljes munkaideje további fennmaradó részében ( heti 4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség és kötelesség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Köteles az aktuális járványügyi szabályokat betartani.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

#### **Külső kapcsolatok**

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pécel,

.....

átadó

igazgató

.....

átvevő

óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## **Óvodapszichológus munkaköri leírása**

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodapszichológus

**A munkakör besorolási osztálya:**

**A munkáltató megnevezése:** Pécel Város Óvodái

**Heti munkaideje:** 40 óra

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

**Kötött óraszám:** heti 32 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:** heti 22 óra

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A munkakör célja, az óvodás gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő munka hatékonyságának segítése; illetve tanácsadás nyújtása az óvodapszichológia módszereivel.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más óvodapszichológus,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más óvodapszichológus.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, , Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

**A munkavégzés helye:**

- Pécel Város Óvodái Székhelye: 2119 Pécel, Petőfi u. 1/b
- Pécel Város Óvodáinak Gesztenyés Tagóvodája: 2119 Pécel, Isaszegi út 3.
- Pécel Város Óvodáinak Szivárvány Tagóvodája: 2119 Pécel, Szent Imre krt.13.

**Az óvodapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános feladatok**

**Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

**Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

### **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **A nevelő-oktató munka közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok**

- Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusnak az óvodai csoport, illetve egyes gyermekek neveléséhez.
- Egyéni foglalkozást tart a beilleszkedési nehézséggel küzdő óvodás gyermek részére.
- Csoportos foglalkozást tart, ha az elősegíti az óvodás gyermek beilleszkedését, illetve a társas kapcsolatai fejlesztését.
- Közreműködik abban, hogy az óvodai nevelés során a gyermek teljesítménye növekedjen, ennek érdekében csökkenti a kommunikációs és teljesítményszorongás tüneteit.

### **Közvetlen pszichológiai feladatok**

- Megszervezi az óvodás gyermekek pszichológiai jellegű szűrővizsgálatát. A vizsgálatát kiterjeszti:
  - a képességvizsgálatra,
  - szociometria vizsgálatokra,
  - tanulási szokás és motiváció vizsgálatra,
  - beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek vizsgálatra.
- A szűrővizsgálatokat elsősorban az 5. életévüket betöltött gyermekek esetében végzi el.
- A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségeket megfigyeli az egyéni, és a szabad játék helyzetekben, illetve a szervezett foglalkozások során.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az egyén, az óvodai csoport, és az óvoda szintjén.
- Megszervezi az óvodában az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai feladatokat.
- Megszervezi az óvodában észlelt gyermekek közötti konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai feladatokat.
- Krízistanácsadást nyújt az óvodás gyermeket érő váratlan, súlyos élethelyzetekben, mint például haláleset, óvodai kudarcélmény, egyéb családi krízis helyzet.

- Ha szükséges továbbirányítja a gyermeket (szüleit vagy törvényes képviselőjét) a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást végző szervhez.

### **Tehetséggondozási feladatok**

- Segíti az óvoda tehetséges gyermek gondozásának feladatait.
- Tehetséges gyermek gondozása érdekében részt vesz - pedagógiai szakszolgálattal történő együttműködés és az ellátás kereteinek kidolgozásában.

### **A pedagógusokat támogató feladatok**

- Segíti a pszichológiai ismeretek óvodán belüli elsajátítását, különös tekintettel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók tekintetében.

### **A feladatok ellátási módja**

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes végrehajtása érdekében szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, tanácsadást nyújt.
- A szűrések, vizsgálatok, tréningek, tanácsadás során bevonja a gyermeket, indokolt esetben a pedagógusokat, a szülőket.
- A gyermekkel a szervezett óvodai foglalkozás ideje alatt is foglalkozhat.

### **A munkaidő felhasználása - teljes munkaidőben való foglalkoztatás esetén**

- Az óvodapszichológus heti munkaidőjéből 22 órát köteles fordítani a nevelésre-oktatásra. Ebben az időkeretben kell végeznie a következőket:
  - közvetlen pszichológiai foglalkozás (a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrése, vizsgálata, konzultáció, tanácsadás),
  - a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Az óvodapszichológus heti 10 órában a következő feladatokat köteles ellátni:
  - a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatok,
  - részvétel a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
  - gyermek szakellátásba történő irányításának előkészítése.
- Az óvodapszichológus a fennmaradó munkaidejében a következő feladatokat köteles ellátni:
  - feldolgozza a munkaköréhez szükséges információkat,
  - elkészíti az óvodai dokumentációkat,
  - gondoskodik a szakmai fejlődéséről.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a fejlesztőszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a pszichológiai ismeretek átadásával, illetve a nevelést közvetlenül segítő munkájával összefüggésben.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szükség szerint jelzéssel él felé.

#### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart a környezetében működő köznevelési intézményekben dolgozó pszichológusokkal.
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal a gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátásra történő irányítása vonatkozásában.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálat érintett munkatársaival a szakszolgálati ellátásban gondozott gyermek tekintetében.
- Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pécel, .....

..... átadó igazgató	..... átvevő
----------------------------	-----------------

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## **Pedagógiai asszisztens** Munkaköri leírás (minta)

A munkakör betöltő neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör besorolási osztálya:

A munkahely neve: Pécel Város Óvodái

A munkavégzés helye:

Szükség esetén másik tagintézménybe is átirányítható

Csoportja: csoport nélküli

Heti munkaideje: 40 óra, azaz napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint

Iskolai végzettsége: megfelel a munkakör betöltéséhez

Közvetlen felettese: a ..... vezetésével megbízott tagintézmény-igazgató

Az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Jogállása:

A 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet és helyi nevelési program alapján, a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi, a székhely óvoda vezetésével megbízott igazgató helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény-igazgatónak tartozik.

Főbb tevékenységei:

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
2. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
3. Együttműködik a pedagógussal, segítve a nevelő-oktató munkát.
4. A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
5. A pedagógus irányításával közreműködik a fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Indokolt esetben jelen van a fejlesztő és terápiás foglalkozásokon.
6. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
7. Az óvodapedagógus, illetve a gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű, az érzékszervi fogyatékkal élő, a BTM-es, a figyelemzavarral küzdő gyermekek fejlesztésében, a tehetséges gyermekek kibontakoztatásában.
8. Játéktevékenységbe bekapcsolódik. A mikrocsoportos foglalkozások alatt felügyeli a szabad játéktevékenységet, biztosítja a csoport nyugalmát. Szervezi, felügyeli a gyermekek játéktevékenységét a csoportszobában és az udvaron.
9. Intézményen belül kíséri a gyermekeket. (csoportszoba, tornaszoba, fejlesztő szoba, mosdó, játszóudvar). Részt vesz a gyermekek kísérésében mikrocsoportos séták, kirándulások, és egyéb programok során.
10. Aktívan részt vesz a pedagógiai program által előírt szokásrendszer kialakításában, - öltözködés, étkezés, mosdóhasználat. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
11. Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

12. Ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, a szülő megérkezéséig felügyel a napközben megbetegedett gyermekekre. A gyógyászati segédeszközzel rendelkező gyermekeket segíti azok használatában, ápolásában (pl. szemüveg, hallókészülék, asztmapipa).
13. Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményezésében.
14. Segít a gyermekek hazabocsátásánál
15. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek, belső és külső gyermekprogramjainak szervezésében, lebonyolításában, valamint közreműködik az óvoda dekorációjának elkészítésében.

Felelőssége:

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

Kötelezettségei:

- Betartja az óvoda házirendjét.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor, maximálisan betartja, továbbá részt vesz a tűz és munkavédelmi oktatásokon.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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. A tagintézmény - igazgató utasítása szerint elvégez helyettesítő feladatokat is
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- A munkája során észlelt balesetveszélyt és műszaki meghibásodásokat jelzi felettesének.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen, a munka - és érintésvédelmi előírásokat betartva használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti.
- Betartja az óvoda teljes területére vonatkozó dohányzási tilalmat.
- Munkaidejében az intézményt csak a vezető megbízására, illetve engedélyével hagyhatja el.
- Munkaköri leírásával szorosan össze nem függő, más tevékenységet, munkaidő alatt nem végezhet.
- Vigyáz az intézmény leltári készletére, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felvilágosítást szülőknek csak a saját gyermekükre vonatkozó gondozási kérdésekről, és az óvodapedagógussal történő kizárólagos egyeztetés után a gyermeket érintő napi eseményekről adhat.
- Munkaidőben tartózkodik a magáncélú mobiltelefon használatától.
- Köteles részt venni a munkatársi értekezleteken.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken rendkívüli időben is részt vesz.
- Kulturált viselkedése, szóbeli megnyilvánulásai az intézmény szellemiségét tükrözik.
- Javaslatával, alkotókészségével, ötleteivel segíti az óvoda otthonossá tételét.
- Kötelessége a jó munkatársi légkör megőrzése, szakmai ismereteinek bővítése.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a tagóvodavezető munkakörébe utal.
- Kötelessége az aktuális járványügyi szabályok betartása.

Jogai:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék és elismerjék
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsőlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon

- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák

Pécel, .....

.....  
igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelező érvénnyel betartom.

.....  
dátum

.....  
közalkalmazott



## **ÓVODATITKÁR** **munkaköri leírása (minta)**

**A munkakört betöltő neve:**  
**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár  
**A munkakör besorolási osztálya:**  
**A munkáltató megnevezése:** Pécel Város Óvodái  
**A munkavégzés helye:** PVO Székhely Óvoda  
Szükség esetén másik tagintézménybe áthelyezhető  
**Heti munkaideje:** 40 óra

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

**A munkakör szakmai irányítója:** igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- adminisztrációval foglalkozó asszisztens

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

- A 2023. évi LII. törvény

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Óvoda munkaterve.

**Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,

- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír,
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat és az intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli az intézmény bélyegzőit, vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Kezeli az E-menza – étkezés nyilvántartó – felületet.

### **Adatkezeléssel, adatrögzítéssel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a számítógépes adatbeviteli, rögzítési feladatokat.
- Végzi az intézményvezető utasítása alatt az intézményi működéssel kapcsolatos, egyes nyilvántartó rendszerben történő adatrögzítési tevékenységet.

### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.
- Közreműködik a selejtezési feladatok ellátásában.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Kezeli az intézmény munkaügyi adminisztrációját ellátó KIRA rendszert.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Elkészíti az októberi statisztikai adatszolgáltatás – jogosultsági körébe utalt- adatlapjait.

### **Igazolványokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokban.
- Utazási kedvezményre jogosító igazolványt állít elő.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Vezeti a beírási naplót.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **Kapcsolattartási feladatok**

- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel. A tőlük érkező jelzéseket megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, ügyfeleivel, egyéb partnerekkel.
- Alapvető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, alapidokumentumainak elérési lehetőségéről.

### **Igazgató munkájának segítése**

- Végzi a nevelőtestületi értekezletek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A vezető utasítása alapján előkészít egyes nevelőtestület elé terjesztendő dokumentumokat.
- Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a nevelőtestület értekezletén. Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyveket meghatározott rendben megőrzi, a nevelőtestületi határozatokat nyilván tartja.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos határozatok előkészítésében.
- Az igazgató kérésére adott ügyben, helyzetben, illetve körülményre tekintettel jegyzőkönyvet vesz fel.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésében.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség kötelesség**

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
- Köteles a hatályos járványügyi szabályokat betartani.

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- A tevékenységi körével összefüggésben napi kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival.

### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az intézményvezető utasítására az intézmény partnereivel,
- napi kapcsolatot tart a szülőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pécel, .....

.....  
átadó  
igazgató

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## **Irodai - pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (minta)**

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** asszisztens

**A munkakör besorolási osztálya:**

**A munkáltató megnevezése:** Pécel Város Óvodái

**A munkavégzés helye:**

Szükség esetén másik tagintézménybe áthelyezhető

**Heti munkaideje:**

40 óra

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

**A munkakör szakmai irányítója:** tagintézmény-igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

- Más vezető munkakörök

( igazgató-helyettes,  tagintézmény-igazgató)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

**A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- adminisztrációval foglalkozó asszisztens

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- A 2023. évi LII. törvény

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

- Pedagógiai program,

- Óvoda munkaterve.

**Az irodai-pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

**Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az asszisztens

- részben önálló munkával,

- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír,
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat és az intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli az intézmény bélyegzőit, vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

### **Adatkezeléssel, adatrögzítéssel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a számítógépes adatbeviteli, rögzítési feladatokat.
- Végzi az intézményvezető utasítása alatt az intézményi működéssel kapcsolatos, egyes nyilvántartó rendszerben történő adatrögzítési tevékenységet.

### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.
- Közreműködik a selejtezési feladatok ellátásában.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Igazolványokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokban.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Vezeti a beírási naplót.
- Az igazgató utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **Kapcsolattartási feladatok**

- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel. A tőlük érkező jelzéseket megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, ügyfeleivel, egyéb partnerekkel.
- Alapvető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, alapdokumentumainak elérési lehetőségéről.

### **Pedagógiai feladatok**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
  - - 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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. A tagintézmény-igazgató utasítása szerint elvégez helyettesítő feladatokat is
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- Kötelees gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint. Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Intézményen belül kíséri a gyermekeket. (csoportszoba, tornaszoba, fejlesztő szoba, mosdó, játszóudvar). Részt vesz a gyermekek kísérésében mikrocsoportos séták, kirándulások, és egyéb programok során.
- Ellátja az orvosi beavatkozást nem igénylő sérüléseket, lázat mér, a szülő megérkezéséig felügyel a napközben megbetegedett gyermekre. A gyógyászati segédeszközzel rendelkező gyermekeket segíti azok használatában, ápolásában (pl. szemüveg, hallókészülék, asztmapipa).
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek, belső és külső gyermekprogramjainak szervezésében, lebonyolításában, valamint közreműködik az óvoda dekorációjának elkészítésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- A tevékenységi körével összefüggésben napi kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival.

### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolatot tart az intézményvezető utasítására az intézmény partnereivel.
- napi kapcsolatot tart a szülőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pécel, .....

.....  
átadó  
igazgató

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



## **DAJKA** **MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)**

A munkakör betöltő neve

A munkakör megnevezése: dajka

A munkakör besorolási osztálya:

A munkahely neve: Pécel Város Óvodái

A munkavégzés helye:

**Szükség esetén másik tagintézménybe is átirányítható**

**A munkavégzés helye :**

Csoportja:

Heti munkaideje: 40 óra, heti váltásban:

délelőtt 6.00 – 14.00

délután: 10.00 – 18.00

Iskolai végzettsége: megfelel a munkakör betöltéséhez

Közvetlen felettese

Jogállása:

Munkáját a

- A 2023. évi LII. törvény

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény-igazgatónak tartozik.

### **Szakmai követelmények**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két-csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az tagóvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

### **Főbb feladatai:**

A dajka elsődleges feladata a gondozási teendők ellátása, az óvodapedagógus irányításával

Ismerje és fogadja el a Pedagógiai Programot és a gyermekekkel való bánásmód során annak szellemében végezze mindennapi munkáját.

Az óvodapedagógus mellett a csoportnaplóban rögzített szokás- és szabályrendszernek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekek életében.

Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, használhatóságának biztosításában, a didaktikai és szemléltető technikai eszközök kezelésében.

Mosdóhasználatnál, öltözéskor, étkezéskor segíti a gyermekeket az önkiszolgálásban és a munka jellegű tevékenységekben.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az öltözéskor és a mosdókban a gyermekek érkezésének és távozásának menetét, szükség szerint segítséget nyújt.

A reggeli és délutáni időszakban fokozottan figyel a gyermekek biztonságára, különös tekintettel az intézményből távozó gyermekekre.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a kisgyermek szükségleteit, igény szerint segíti.

A folyamatos reggeli idején a mosdókban ügyel a gyermekekre.

Segít az ebédeltetésben.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az ételadományokat étkezés után leszedi, és a tálalókonyhára viszi.

Az asztalokat minden étkezés után letörli, morzsákat összesöpri, amennyiben szükséges felmos.  
Az étkezésekhez szükséges szalvéta meglétéről, és tiszta terítőről gondoskodik, a tálaló szekrényt tisztán tartja.  
Zöldség- és gyümölcs előkészítését a konyhában végzi.  
Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (befőzés, sütés stb.)  
Saját csoportjában lerakja az ágyakat, szellőztetéssel gondoskodik a pihenés zavartalanságáról.  
Részt vesz a gyermekek lefektetésében, altatásában.  
Két óvodai csoportban segít a felkelésnél, a mosdóhasználatban, az uzsonnáztatásban, felszedi a fektetőket  
Folyamatosan gondoskodik ivóvízről, - az udvaron is.  
Az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.  
Részt vesz a gyermekek kísérésében séták, kirándulások és egyéb programok során.  
A szülő megérkezéséig felügyel a napközben megbetegedett gyermekekre.  
Elsősorban köteles a csoportjában tartózkodni és az ott folyó pedagógiai munkát segíteni.  
Közreműködik az udvar és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, használhatóságának biztosításában.  
A mosdóban gondoskodik a WC papír, szappan, tiszta törülköző folyamatos meglétéről.  
A takarítási teendőket napi, heti, havi gyakorisággal, ezen munkaköri leírásban foglaltak szerint mind az épületben, mind az óvoda udvarán elvégzi.  
Az elvégzett tevékenységet a megfelelő formanyomtatványon dokumentálja.  
Saját műszakjában minden nap kitakarítja termét, port töröl, felmossa a közlekedőt, mosdót, WC-t.  
Havonta elvégzi a játékok fertőtlenítését.  
Gondoskodik a közös helyiségek tisztántartásáról.  
Gondozza, ápolja a csoportszoba és folyosó virágait.  
Tisztántartja, varrja és javítja az óvoda textíliáit.  
Gondoskodik az ágyneműváltásról.  
Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, dekorálásában.  
Aktívan részt vesz a nyári nagytakarításban.  
Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.  
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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. A tagintézmény vezető utasítása szerint elvégez helyettesítő feladatokat is  
közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,  
**Kötelezettségei:**  
Betartja az intézmény házirendjét.  
Betartja a hatályos járványügyi előírásokat.  
A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor, maximálisan betartja, továbbá részt vesz a tűz és munkavédelmi oktatásokon.  
A munkatársi értekezleteken részt vesz.  
Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.  
Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.  
Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, a fűtést, a világítást és a vízcsapokat.  
A munkája során észlelt balesetveszélyt és műszaki meghibásodásokat jelzi felettesének.  
Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.  
A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munka - és érintésvédelmi előírásokat betartva használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti.  
Vigyáz az intézmény leltári készletére, azokért anyagi felelősséggel tartozik.  
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.  
Munkáját az előírt védőcipőben és munkaruhában végzi.  
Betartja az intézmény teljes területére vonatkozó dohányzási tilalmat.  
Munkaidejében az intézményt csak a vezető megbízására, illetve engedélyével hagyhatja el.

Munkaköri leírásával szorosan össze nem függő, más tevékenységet, munkaidő alatt nem végezhet. A tagóvodavezető utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Az tagintézmény, intézményegység riasztójának kódját más személynek nem mondhatja el.

Felvilágosítást szülőknek nem adhat.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, lehalkított állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja, tartózkodik a magáncélú beszélgetésektől

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Köteles részt venni a munkatársi értekezleteken.

A tagintézményi, ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz, a szervezési feladatokban a vezető és a pedagógus útmutatása szerint aktívan közreműködik.

Kulturált viselkedése, szóbeli megnyilvánulásai az intézmény szellemiségét tükrözik.

Kötelessége a jó munkatársi légkör megőrzése, szakmai ismereteinek bővítése.

**Jogai:**

a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson

a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson

személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék

munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait

munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon

munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben

a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák

Pécel, .....

.....  
igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelező érvénnyel betartom.

.....  
dátum

.....  
közalkalmazott