

# MONORI PETŐFI ÓVODA

2200 Monor, Petőfi S. u. 29.

Tel./fax: 29/411-244

E-mail: [petofiovi@monornet.hu](mailto:petofiovi@monornet.hu)

OM- azonosító: 202512



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
<p>Elfogadta: A Monori Petőfi Óvoda Nevelőtestülete .....<u>7/2015</u>.....számú Határozatával <u>Rakóczi Katalin</u> nevelőtestület nevében névaláírás <u>Balog Katalin</u> alkalmazotti közösség nevében névaláírás</p>	<p>Vélemény/ egyetértés nyilvánító: <u>Rakóczi H. Zita</u> szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>Egyetértés kinyilvánító: <u>[Signature]</u> Fenntartó nevében névaláírás</p>	<p>Jóváhagyta: <u>[Signature]</u> Intézményvezető névaláírás p.h. .....számú Határozatával</p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: A vezetői irodában</p>	
<p>Hatályos:</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 3</p>	<p>Készült: .....<u>3</u>.....eredeti példány Iktatószám:.....<u>1131/2015</u>.....</p>



# MONORI PETŐFI ÓVODA

2200 Monor, Petőfi S. u. 29.


Tel./fax: 29/411-244

E-mail: [petofiovi@monornet.hu](mailto:petofiovi@monornet.hu)

OM- azonosító: 202512



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
<b>Elfogadta:</b> A Monori Petőfi Óvoda Nevelőtestülete ..... <u>7/2015</u> .....számú Határozatával ..... <u>Róthné Kovács Kriszta</u> ..... nevelőtestület nevében névaláírás ..... <u>Bokros Kriszta</u> ..... alkalmazotti közösség nevében névaláírás	<b>Vélemény/ egyetértés nyilvánító:</b> ..... <u>Róthné H. Zita</u> ..... szülői szervezet nevében névaláírás
<b>Egyetértés kijelölő:</b> ..... <u>[Signature]</u> ..... Fenntartó nevében névaláírás 	<b>Jóváhagyta:</b> ..... <u>[Signature]</u> ..... Intézményvezető névaláírás p.h. .....számú Határozatával
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános <b>Megtalálható:</b> A vezetői irodában	
<b>Hatályos:</b>	<b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig
<b>Verziószám:</b> 3	<b>Készült:</b> ..... <u>3</u> .....eredeti példány <b>Iktatószám:</b> ..... <u>11.31.2015</u> .....

# TARTALOM

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	5
1.4 A szabályzat hatálya .....	5
1.5 Jogszabályi háttér .....	6
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....	6
<b>2. Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>8</b>
2.1 Az Alapító Okirat kelte:2015. július 16.....	8
2.2 A költségvetési szerv megnevezése:.....	8
2.3 Az intézmény adatai .....	9
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....	9
2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:.....	10
2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok: .....	10
2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:.....	10
2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv működésében .....	10
2.9 Az intézményi bélyegzők használata.....	10
<b>3. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>11</b>
3.1 A nevelési év rendje .....	11
3.2 A nyitva tartás rendje.....	11
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje .....	12
3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	12
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei.....	13
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása.....	14
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	15
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	15
<b>4. Az intézmény vezetése .....</b>	<b>16</b>
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája.....	16
4.2 Vezetői jogkörök .....	16
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	17
4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	18
<b>5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere .....</b>	<b>19</b>
5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	19
5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje .....	19
5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	20
5.5 Szakmai munkaközösségek jogai .....	21
5.6 Belső önértékelési csoport.....	22
5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	24
5.7 Közalkalmazotti jogok.....	24
5.8 Értekezletek .....	25
5.9 A Szülői szervezet .....	26
<b>6. Az intézmény használati rendje .....</b>	<b>28</b>
6.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	28
6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések .....	28
6.3 Óvó-védő előírások.....	29
6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	29
6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés .....	30

6.6	Más tulajdonának eltulajdonítása .....	31
6.7	Rendkívüli esemény, bonyolult esetben szükséges teendők .....	31
6.8	Gyermekvédelmi rendszer .....	32
6.9	Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	33
6.10	Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás .....	33
6.11	Az intézmény fogadónapjai .....	34
<b>7.</b>	<b>Intézményi egészségnevelés. ....</b>	<b>35</b>
7.1	A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
7.2	Az intézmény egészségvédelmi szabályai .....	35
7.3	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	35
7.4	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	36
7.5	Egyéb balesetvédelmi szabályok .....	37
7.6	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	38
<b>8.</b>	<b>Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása .....</b>	<b>39</b>
8.1	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok .....	39
8.2	Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja .....	39
<b>9.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>41</b>
9.1	Az intézményi önértékelés rendje .....	41
9.2	Az ellenőrzés fajtái .....	41
9.3	Ellenőrzésre jogosult személyek .....	41
9.4	Visszacsatolás az ellenőrzésre .....	42
<b>10.</b>	<b>Az óvoda külső kapcsolati rendszere .....</b>	<b>43</b>
<b>11.</b>	<b>Az óvoda működésének egyéb szabályai .....</b>	<b>45</b>
11.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	45
11.2	Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei .....	45
11.3	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	47
11.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	47
11.6	Szabadság .....	47
11.7	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	48
11.8	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	48
11.9	Általános rendelkezések .....	48
11.10	Egyéb szabályok .....	48
11.11	Kártérítési felelősség .....	49
11.12	Anyagi felelősség .....	50
11.13	Bélyegzők használata, kezelése .....	50
11.14	Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	50
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>51</b>	
<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
1.1	Az Adatkezelési szabályzat célja .....	55
1.2	A Szabályzat alapját képező jogszabályok .....	55
1.3	A Szabályzat hatálya .....	55
1.4	A köznevelési intézmény adatkezelése .....	55
<b>2.</b>	<b>A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS .....</b>	<b>56</b>
2.1	Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért .....	56
2.2	Az adatkezeléssel szembeni követelmények .....	56
2.3	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai .....	56
2.4	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladatai .....	58
2.5	A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása .....	59
2.6	Az adatok továbbítása .....	60
2.7	A közalkalmazott jogai és kötelezettségei .....	61
2.7	A személyi irat .....	61
2.8	A személyi irat kezelése .....	61

<b>3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....</b>	<b>63</b>
3.1 <i>Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért.....</i>	63
3.2 <i>A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....</i>	63
3.3 <i>Az adatok továbbítása.....</i>	65
3.4 <i>Az adatkezelés intézményi rendje.....</i>	66
3.5 <i>Titoktartási kötelezettség.....</i>	67
<b>4. AZ ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGE.....</b>	<b>67</b>
<b>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>67</b>

# 1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garntálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garntálása.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Petőfi Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**1.2.1** Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**1.2.2** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre akkor az intézmény vezetője felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## 1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.4 A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és azok helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ- ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

### Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## **1.5 Jogszabályi háttér**

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény módosításáról
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről (többszörösen módosított)
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

## **1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok**

### **1.6.1 Alapító Okirat**

Az alapító okirat tartalmazza **az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **1.6.2 Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **1.6.3 Éves munkaterv**

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnitő értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét



- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ✓ az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- ✓ a szünetek időtartamát,
- ✓ az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- ✓ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

#### **1.6.4 Házi rend**

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

#### **1.6.6 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok**

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

#### **1.6.9 A dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen,).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes munkaideje alatt olvashatók.

### **Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre**

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe.
- Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

### **2.1 Az Alapító Okirat kelte:2015. július 16**

### **2.2 A költségvetési szerv megnevezése:**

**Monori Petőfi Óvoda**

OM azonosítója: 202512

Törzsszáma:

Intézmény székhelye: 2200 Monor, Petőfi S. u. 29

Telefon/fax: 29/ 411-244

e-mail címe: petofiovi@monornet.hu

### 2.3 Az intézmény adatai

<b>A jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
<b>Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:</b>	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
<b>Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:</b>	
851020	Óvodai nevelés
<b>Államháztartási szakfeladatainak 2013.07.01. napjától hatályos rendje:</b>	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyereke óvodai nevelése, ellátása keretében kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján beszéd fogyatékosak vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdenek
<b>Az intézmény működési köre:</b>	Monor Város közigazgatási területén a felvételi körzethatárok szerint a Közoktatási Intézkedési Terv alapján
<b>Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:</b>	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
<b>Típus szerinti besorolás: Óvoda</b>	
Közintézmény OM azonosítója:	202512
Óvodai csoportok száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	113 fő

### 2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X:8.) Kormányrendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

## **2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

## **2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:**

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:  
A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

## **2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:**

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai örökösét nem érinti.

## **2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban**

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

## **2.9 Az intézményi bélyegzők használata**

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata a **Bélyegző nyilvántartásban** található.

### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### 3.2 A nyitva tartás rendje

##### Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

##### Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6<sup>00</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

##### Óvodai zárások ideje:

###### • Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4-6 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az egyes óvodák zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- Télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvoda zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda faliújságán keresztül.

###### • Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapok nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezeket a napokat azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az intézmény az erre kijelölt óvodában ügyeleteset biztosít.

### A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11<sup>45</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>45</sup> órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 14.<sup>45</sup> ill. 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>00</sup> órától lehet – legkésőbb 18<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

### Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

### 3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezető-helyettese készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodavezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint az intézményvezető-helyettes vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

#### 3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése mellékletben található

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja** a vezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezető-helyettese állapítja meg.

#### 3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézmény vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitására/zárására felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. A kijelölt személy hiányzása esetén a vezető, ill. az intézmény vezető-helyettes gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről. Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

### 3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.

- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógus dolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkába érkezés és a távozás nyilvántartását ún. jelenléti íven köteles vezetni és a jelenlét tényét aláírással igazolni.
- Az óvodapedagógus a munkaidő nyilvántartásban a munkaidő-nyilvántartó lapon kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- 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.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

### 3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

#### 3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek -törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban a baba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételtől.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni, a felvételi előjegyzés az óvodában történik.

Az óvodába jelentkezők felvételéről írásban, vagy elutasításáról Határozat formájában az intézmény vezetője értesíti a szülőket.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

#### **Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény**

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgáltatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

### 3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m<sup>2</sup>/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
  - életkor
  - fejlettség
  - óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

## 3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az óvodapedagógus, i.l. 5 napot meghaladó hiányzás esetén óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése („A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”) alapján vesz részt óvodai nevelésben az óvodából:
  - egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot (331/2006. (XII. 23.) Korm. r.).
  - ha az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
  - ha a gyermek az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.





## 4. Az intézmény vezetése

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető-helyettes munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés,  
a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetés rendszeresen tanácskozik.

### 4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

### 4.2 Vezetői jogkörök

#### 4.2.1 Az óvodavezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselője,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- **felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,**
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

### **Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

#### **4.2.2 Az óvoda vezetősége**

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

#### **4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **Az intézményvezető helyettes jogköre**

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

##### **Az intézményvezető helyettes felelőssége**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg határozott időre. A vezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

#### **4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

- A nyitva tartás idején belül, az intézményvezető minden nap 8-16 óráig tartózkodik az intézményben. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletes tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a vezető helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **4.5 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok
  - ✓ A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek a vezető munkába állását követően.

## 5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

### 5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 5.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a közalkalmazottak)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- konyhai kisegítő
- takarító
- karbantartó

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

#### 5.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézmény vezetője jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

### 5.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

#### 5.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Gyermekvédelmi felelős - Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzMK) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.
- Közalkalmazotti Tanács

### 5.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

#### 5.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő helyettes)

- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség.

### 5.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

## 5.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

### 5.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg,

A nevelőtestület dönt	A nevelőtestület véleményét nyilvánít	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a pedagógiai program elfogadásáról,</li> <li>✓ az SZMSZ elfogadásáról,</li> <li>✓ az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,</li> <li>✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,</li> <li>✓ a továbbképzési program elfogadásáról,</li> <li>✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,</li> <li>✓ a házirend elfogadásáról,</li> <li>✓ az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,</li> <li>✓ saját működéséről,</li> <li>✓ döntéshozatalának rendjéről,</li> <li>✓ az átruházott hatáskörökről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,</li> <li>✓ a helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,</li> <li>✓ külön jogszabályban meghatározott ügyekben,</li> <li>✓ a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.</li> </ul>

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

#### 5.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az éves munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.
- Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

- **Javaslattevői és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

#### 5.5 Szakmai munkaközösségek jogai

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség véleményének kikérésével **a munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

### **Megbízásának elvei az óvodában:**

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

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

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatokon
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják.

### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjával kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

## **5.6 Belső önértékelési csoport**

Az intézményvezető által tartott általános tájékoztatót követően a nevelőtestület tagjai adott határidőre megismerték az Önértékelési kézikönyv tartalmát, majd ez alapján a vezető kiválasztotta a BECS tagjait.(jelentkezés és megfelelő szempontok alapján)

### **Szempontok:**

1. Töltsön be vezetői szerepet: vezető, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető – fontos, hogy rendelkezzen rendszerszemlélettel, legyen jártas irányítási, szervezési, ellenőrzési, értékelési feladatokban
2. Legyen a szakmai hivatása iránt elkötelezett, kollégái előtt köztiszteltben álló, szakmai munkáját magas színvonalon végezze, rendelkezzen több éves, minimum 10 év szakmai tapasztalattal – óvodapedagógusi munkakörben.



3. Legyen a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal, külső partnerekkel való kommunikációja, kooperációja mintaértékű – megfelelő hangnem, beszédstílus, megjelenésben.
4. Legyen jártas az IKT eszközök használatában - alap és felhasználói szinten tudja kezelni a számítógépet, legyen képes az internet használatára, rendelkezzen számítógéppel, vagy lappal, internet elérhetőséggel.
5. Legyen jártas a minőségbiztosításban, legyen elkötelezett a minőségfejlesztés iránt – minőségirányítási csoport tagjaként részt vett a mérésekben, értékelésekben, mérési eredmények összehasonlításában elemzésekben.
6. Legyen tapasztalata az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, jogszabályi változásoknak, céloknak való megfeleltetésben – törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérésevel, fejlesztési javaslatok meghatározásában, módosításokban vállaljon szerepet.
7. A csoport létszáma 4 fő legyen – ezzel a létszámmal a csoport tagjai egyenletes terhelés mellett láthatják el feladatukat, a túlterheltség elkerülésével.

#### **A BECS vezetőjének feladata.**

- ✓ Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
- ✓ Az intézményi önértékelési rendszer működésének koordinálása
- ✓ A folyamat nyomon követése.
- ✓ Éves önértékelési terv elkészítéséről és a munkatervi feladatok felosztásáról gondoskodik.
- ✓ Beszámolót készít a BECS éves munkájáról a munkaterv alapján.
- ✓ Az önértékelő munkába aktívan bevonja a BECS és a nevelő testület tagjait.
- ✓ Az önértékelési csoport egyeztető munkamegbeszélésére összehívja a tagokat és erről jegyzőkönyv készül.
- ✓ A csoport munkája során keletkezett dokumentációkat rendezi, a feltöltendő iratok programba történő rögzítéséről gondoskodik.
- ✓ Az óvodavezető felkérésére a csoport tagjainak önértékeléssel kapcsolatos munkájának ellenőrzésében és értékelésében részt vállal.
- ✓ Folyamatosan képi magát annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen e témában és az ismereteit megosztja a BECS tagjaival.
- ✓ Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.

#### **A BECS tagjainak feladata.**

- ✓ Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján végzik.
- ✓ Részt vesznek az önértékelés előkészítésében, megtervezésében.
- ✓ Részt vállalnak a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában.
- ✓ Aktívan segítik az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítését.
- ✓ Az önértékelési terv, éves tervezési feladatainak elkészítésében segítik a BECS vezetőjének munkáját.
- ✓ Az intézményi önértékelés során bevonják a kollégákat, felkészítik, támogatják őket.

- ✓ Segítik a BECS vezetőjének munkáját.(pl. dokumentumok rendezése, illetve a kiosztott feladatok alapján, az OH által működtetett informatikai támogatófelületre a szükséges anyagok feltöltését).
- ✓ Folyamatosan képzik magukat annak érdekében, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzenek e témában és az ismereteiket megosztják a kollégáikkal.
- ✓ A BECS vezetőjének tartós távolléte esetén, a vezető megbízása alapján, átveszik (vagy átveszi) annak feladatait felelősségi körét.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Az óvodapedagógus az ellenőrző tevékenységéhez szükséges dokumentumokba betekintést nyer, titoktartási kötelezettsége mellett.

#### **BECS vezetőjének ellenőrzési joga:**

- ✓ A BECS tagjainak, valamint az intézmény pedagógusainak az éves munkatervben szereplő vállalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

#### **BECS vezetőjének döntési joga:**

- ✓ Az intézményi önértékelési program kiépítésével kapcsolatban felmerülő kérdésekben szavazategyenlőség esetén az Ő véleménye dönt.

#### **BECS vezető javaslatételi joga:**

- ✓ Az intézményi önértékelési munkaterv elkészítésében
- ✓ Az intézményi önértékelési munka során felmerülő kérdésekben,
- ✓ Az éves önértékelési terv elkészítésében
- ✓ Az önértékelésbe résztvevő pedagógusokra, adott években

### **5.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. minőségi munkavégzés fejlesztésével kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményi vezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető, bízza meg egy nevelési évre

### **5.7 Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

#### A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségét a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

Közalkalmazotti Tanács - Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ Mellékletét képezi.

#### **A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata**

- ✓ a KT vezetése, a működés biztosítása,

- ✓ a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- ✓ a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- ✓ az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőének szem előtt tartása,
- ✓ a szakszervezettel való együttműködés fenntartása,
- ✓ a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

## 5.8 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői
- Nevelőtestületi:  
A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.
  - Rendszeres kibővített értekeztet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
  - A szakmai munkaközösségek megbeszéléseit, értekezleteit az éves munkaterv szerint szervezik.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekeztet témáját.

**Az értekeztetről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

- Alkalmazotti:  
Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.  
Az alkalmazotti közösség értekeztete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.
  - Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
  - Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

  - Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
  - Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
  - A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
  - Munkaszervezési kérdések megbeszélése
  - A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
  - Tájékoztató aktuális kérdésekről
  - A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
  - Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása
- Szülői:
  - A szülői értekeztetet az intézmény vezetője és a csoportvezető óvónők hívják össze
  - Az értekeztetek időpontját és témáját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
  - Az értekeztet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

#### Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermeki fejlődésről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

### **5.9 A Szülői szervezet**

#### **A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:**

- A Szülői Szervezettel (továbbiakban SZMK) való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SZMK 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 intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodai szintű SZMK vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a SZMK elnökét legalább felévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

#### **A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:**

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Házirendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

#### **A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása**

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet (SZMK) látja el. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke a vezető a felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét

- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodai SZMK választmányát, az óvoda vezetőjének, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás formái**

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során.
- Kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

## 6. Az intézmény használati rendje

### 6.1 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

### 6.2 Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
  - a közös tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
  - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybevevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXC. törvény 24& (3))

**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 átvételéhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusól való átvételéhez, átvételéhez, valamint távozásához szükséges.

**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 benntartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőknek, a gondviselőknek a óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak a óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

### **6.3 Óvó-védő előírások**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság – gondozott haj, megfelelő hosszúság, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt /balesetmentességet biztosító/ ékszer használat).
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12<sup>00</sup>- 12<sup>45</sup> –ig) zárva tartjuk.
- Az intézmény karbantartója felelős a záruk használhatóságáért.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

### **6.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

#### Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és hogy a tervezett programnak mennyi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

#### Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,

- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógiai program megvalósítását szolgáló séták alkalmával szervezett helyszíni foglalkozások, kirándulások, megfigyelések esetén is a szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

#### A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülő kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő**.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

##### Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhető a nevelési időn túli foglalkozások.

##### Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

##### Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

##### Lehetséges formái:

- Hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

##### Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

#### **6.5 Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdövése, bántalmazása.



Az óvoda minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartjuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijáratú ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

## **6.6 Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az intézmény vezetője.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes is intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

**A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményben kell megoldani a szülők értesítéséig:**

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény neve	Menekülést biztosító intézmény címe
Petőfi Óvoda	Monor, Petőfi S. u. 29.	Ady Úti Ált. Iskola	Monor, Ady u. 48-52

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

## 6.8 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdetekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### 6.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi

Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgoncuzó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

#### Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

#### A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezések megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

### **6.9 Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
  - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
  - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

### **6.10 Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás**

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

### **6.11 Az intézmény fogadónapjai**

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

#### **Hivatalos ügyek intézése**

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik 8 óra és 11 óra között, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást.

**Óvodapedagógusok fogadóórái:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

**Óvodavezető fogadónapja:** A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

## 7. Intézményi egészségnevelés

### 7.1 A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

### 7.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

### 7.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

#### Az intézményvezető feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariació stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- tanulmányi kirándulások előtt,
- rendkívüli események után
- nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

#### Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszer a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, stb.)

#### Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

#### Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

**Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az intézményvezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.**

## **7.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az intézményvezető feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:

- a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

#### Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
  - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezésképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint éleveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### **7.5 Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi a helyettes intézményvezető segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

#### **Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.

- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.

- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

#### **Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának

veszélyeire, ...).

#### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

- Alapvető közlekedési szabályokra.

### **7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**



## 8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések a gyerekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírűvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyerekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### 8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

#### Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyerekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

### 8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

#### Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- Anyák napja  
Az óvodában megismert énekek, versek előadásával köszöntjük az édesanyákat a hagyománnyá vált „Anyák napi tea délutánunkon”. A gyerekek süteményt, teát, ajándékot készítenek.
- Apák napja  
Az óvodában megismert énekek, versek előadásával köszöntjük az édesapákat.
- Gyermeknap  
A gyerekek közös játékokkal, vetélkedőkkel, dallal, tánccal ünneplik e napot.
- Évzáró  
Nyilvános ünnep óvodánkban az év folyamán megismert dalok, versek, mozgásos játékok felelevenítésével. Hagományként a kisebb gyerekek ajándékot készítenek az óvodától búcsúzóknak.
- A gyerekek név- és születésnapjai  
A gyermek személyével kapcsolatos ünnepek, melyek hagyománnyá váltak

#### Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek

- Mikulás  
Szent Miklós napja. Örömteli várakozás előzi meg a Mikulás érkezését. A gyerekek többnyire az ajándékot várják az érkező vendégtől, melyet verssel-énekekkel, egy-egy általuk készített rajzzal köszönnek meg.
- Karácsony  
Közös ünneplés a csoportban, majd látogatás más csoportokba. Utána gyertyagyújtás, ajándékbontás, együttjátás, ami ünnepi ebéddel végződik.

- Farsang  
Télbúcsúztató népszokás, üzzék ki a hideget népi mondókákkal, általuk készített kis dobbal. A gyermekek díszítsenek álarcot, készíthetnek farsangi bohócot. Tanuljanak farsangi dalokat, mondókákat. Öltözzenek jelmezbe, és ezeket mutassák be. Óvodánk dolgozói meglepetés előadással kedveskednek a gyermekeknek.
- Húsvét  
A gyermekek vegyenek részt húsvéti játékokban, locsolkodásban. Tudjanak népi játékokat a locsolkodáshoz, a fiúk locsolják meg a lányokat. A gyermekek fessenek tojást, készíthetnek kisebb ajándékokat szüleiknek, barkácsolhatnak húsvéti díszeket.

### **Nemzeti ünnepünk**

- Március 15.  
A gyermekek életkorának megfelelően ünnepeljük meg. Dalokat, verseket hallgatnak, zászlót festenek, csákót hajtogatnak, kokárdát tűznek, és a városi Kossuth – szoborhoz sétálva általuk készített zászlóval vagy kokárda virággal köszöntik az ünnepet.

### **Természet ünnepei (ajánlás az óvodapedagógusoknak)**

- Állatok világnapja október 4.
- Víz napja március 21.
- Föld napja április 22.
- Madarak-fák napja május 10.

A gyermekek életkorának megfelelően változatos tevékenységeket szervezünk az aktualitásnak megfelelően. Egyes tevékenységek óvodai szinten kerülnek megszervezésre (pl. „kiállítás megtekintése”, melynek során a csoportokban készített tablókat az óvodai közösség nézi meg )

### **Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható az Éves munkatervben)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- intézményi önértékelés: szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések az „Éves önértékelési terv” alapján történnek.

### 9.1 Az intézményi önértékelés rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata intézményi elvárások teljesülésének értékelése.

A szakmai ellenőrzés az intézmény Pedagógiai Programja ill. az Önértékelési Kézikönyv-ben megfogalmazott elvárások figyelembe vételével történik.

A szakmai ellenőrzés éves feladatait, az ellenőrző munkában résztvevők körét a BECS állítja össze az intézményvezetővel együtt.

Az ellenőrző munkába az Önértékelési Kézikönyv alapján az intézmény valamennyi pedagógusa bevonható.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a kétévente a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

### 9.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet képviselője

### 9.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető	(minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
óvodavezető-helyettes	(óvodavezető által átruházott feladatokban, és óvodákban)
munkaközösség-vezetők	(az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik minden óvodában, felkérésre)
nevelőtestület tagjai	Szakmai munka: Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékelték végzik, de az adatgyűjtés (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként további kollégák is bevonhatók.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

#### **9.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre**

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

## 10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

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

### ➤ **Bölcsődével**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

### ➤ **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

### ➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

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

### ➤ **Szakértői Bizottsággal, Pedagógiai Szakszolgálat**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus.

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, esetlegesen szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### ➤ **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ **Fenntartókkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodavezető-helyettes,

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

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

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: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **11. Az óvoda működésének egyéb szabályai**

### **11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **11.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### **11.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

##### **Béremelés, jutalmazás feltétele**

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

##### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újjító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

### **11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, évenként egy alkalommal, vagy havi rendszerességgel, meghatározott időre adható juttatás.

Szabályai:

- legalább 1 éve az óvoda alkalmazottja
- nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Odaitélésének szempontjai:

#### **1. Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**

- magas színvonalú nevelő munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztése, annak dokumentálása
- naprakész pedagógiai dokumentáció
- a reszortfeladatok minőségi ellátása
- szülői értekezletek megtartása
- fogadónapok megtartása
- családlátogatás
- szülők elégedettsége
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

#### **2. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekkíséret a különféle programokra
- gyakornokok mentorálása
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- óvodavezető által meghatározott feladatok ellátásában aktív részvétel (szabályzók felülvizsgálata, mérések, értékelések készítése)

#### **3. Az intézmény menedzselése**

- pályázatok megírásában való részvétel
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése

#### **4. Kapcsolatrendszer**

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a:
  - szülőkkel
  - kollégákkal
  - vezetővel
  - az óvoda működésében részt vevőkkel.

#### **Kizáró okok:**

- Az alapkötelesség elmulasztása
- Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

#### **Negatív erkölcsi magatartásformák tanúsítása**

- rossz hangulatkeltés a testületben
- csapatépítő programoktól távolmaradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- etikai normák rendszeres megszegése
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.



### **11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérézésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **11.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **11.6 Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető helyettesel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett

szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az intézményvezető helyettes nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.)

### **11.7 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **11.8 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére a vonatkozó **jogszabályok alapján kerül sor, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.**

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

### **11.9 Általános rendelkezések**

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

### **11.10 Egyéb szabályok**

#### **➤ Telefonhasználat**

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. (Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.)

Az ellenőrzésért felelősek: intézményvezető helyettes.

#### **➤ Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### **➤ Internet használata**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).

#### ➤ **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### ➤ **Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához csak az intézmény vezetője, helyettese, ill. az óvodatitkár férhet hozzá.

#### ➤ **Kiadmányozás rendje**

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettese. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni:

- Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadványozó nevet alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.
- Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### ➤ **Aláírási jog**

Intézményvezető

Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében a helyettesnek.

Óvodatitkárnak

Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

### **11.11 Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.§. szerint kerül alkalmazásra.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt

többben okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

### **11.12 Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

#### **Vagyonvédelem**

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

### **11.13 Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: **az intézményvezető helyettese.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető helyettese gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

### **11.14 Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével -- az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Hatályba lépésének ideje:** Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

**Érvényessége:** óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.


**Készítette:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2015.08. .

  
.....  
intézményvezető

**Véleményezte:** Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 2015.08.28

  
.....  
Szülői Szervezet képviselője

A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk

  
.....  
Közalkalmazotti Tanács képviselője

.....  
Szakszervezet képviselője

**Az SzMSZ tartalmával egyetértett:** Az intézmény fenntartója <sup>741/2016 (XII.5)</sup> számú határozatával

Kelt: Monor, 20.....



  
.....  
Fenntartó képviselője


**Elfogadta:** A nevelőtestület <sup>7/2015</sup> számú határozatával

Kelt: Monor, 2015.08.28

  
.....  
nevelőtestület képviselője

**Jóváhagyta:** Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 2015.08.31

  
.....  
intézményvezető

**Mellékletek**

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Intézmény vezetési szerkezete
- Jegyzőkönyvek

Monori Petőfi Óvoda  
2200 Monor, Petőfi Sándor u. 29  
Tel./fax: 29/411-244  
E-mail: petofiovi@monornet.hu  
OM azonosító: 202512

# **ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

2013.

## TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	55
1.1	Az Adatkezelési szabályzat célja.....	55
1.2	A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	55
1.3	A Szabályzat hatálya.....	55
1.4	A köznevelési intézmény adatkezelése.....	55
2.	A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	56
2.1	Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	56
2.2	Az adatkezeléssel szembeni követelmények.....	56
2.3	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	56
2.4	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladatai.....	58
2.5	A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	59
2.6	Az adatok továbbítása.....	60
2.7	A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	61
2.7	A személyi irat.....	61
2.8	A személyi irat kezelése.....	61
3.	A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	63
3.1	Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért.....	63
3.2	A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	63
3.3	Az adatok továbbítása.....	65
3.4	Az adatkezelés intézményi rendje.....	66
3.5	Titoktartási kötelezettség.....	67
4.	AZ ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGE.....	67
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	67

## FÜGGELÉK



# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Az Adatkezelési szabályzat célja

Az Adatkezelési szabályzat célja (továbbiakban: Szabályzat) az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

- meghatározza az Intézményben a gyermekekkel, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

## 1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. EMMI Rendelet A reuelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

## 1.3 A Szabályzat hatálya

1.3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, illetve gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

1.3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni a

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: **közalkalmazotti adatkezelés**), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: **gyermekek adatainak kezelése**).

1.3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3.4 A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

## 1.4 A köznevelési intézmény adatkezelése

- A köznevelési intézmény a Nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban Nkt). 41. § (1) bekezdése alapján köteles:
- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

#### 1.4.1 A köznevelési intézmény adatkezelésének területei

- gyermekekkel, összefüggő adatkezelés
- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

## 2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

### 2.1 *Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

2.1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

2.1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2.1.3 Az óvodavezető, a vezető-helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

### 2.2 *Az adatkezeléssel szembeni követelmények*

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen a törvényi előírásoknak,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

#### 2.2.1 *Az adatbiztonság*

Az intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### 2.3 *Az alkalmazottak nyilvántartott adatai*

#### 2.3.1 *Az adatkezelés szabályai*

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és

kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

- 2.3.1.1** A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.
- 2.3.1.2** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3.1.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.3.1.4** Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **2.3.2 Közalkalmazotti alapnyilvántartás**

A Kjt VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.

E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül

- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### **2.3.3 A Nkt. alapján nyilvántartott adatok**

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

- a többi adat az érintett hozzájárulásával
- a pedagógus oktatási azonosító számát
- a pedagógusigazolványának számát

### **2.3.4 Személyes adatok felhasználása statisztikai célra**

A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

#### **2.3.4.1 A Központi Információs Rendszerben (KIR-ben) nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok**

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványa számát
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát

#### **2.3.5 A KIR részére történő adatszolgáltatás módja**

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni a KIR részére

### **2.4 A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és jeladatai**

**2.4.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodavezető helyettes közreműködésével végzi.

**2.4.2** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

### 2.4.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilván tartását megelőzően történjen meg

### 2.4.4 Oktatási azonosító igénylése, kiadása, a változás bejelentése

- Az óvoda vezetője, illetve az intézmény képviselője a KIR honlapján keresztül a Nkt.-ban meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére a jogviszony létesítését követő 5 napon belül azonosító szám kiadását kezdeményezi.
- az intézmény képviselője gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerjék a részükre kiadott oktatási azonosító számot.
- az érintett kérelmére a róla nyilvántartott adatokról a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állíthat ki, illetve új tájékoztatást állíthat ki a az elveszett, megsemmisült, vagy megrongálódott tájékoztatás helyett
- oktatási azonosító számmal már rendelkező gyermek, alkalmazott esetén 5 napon belül kötelező a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül
- az intézmény képviselője a nyilvántartott adatokban történt változást, illetve a jogviszony megszűnését, gyermek esetében azt is, hogy milyen jogcímen szűnt meg a jogviszony a megszűnés időpontjától számított 5 napon belül köteles bejelenteni a KIR-en keresztül

## 2.5. *A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása*

### 2.5.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni .

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát
- a közalkalmazott átnevezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed

#### 2.5.1.1 A 2.3.3 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

#### 2.5.1.2 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

#### 2.5.1.3 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal, véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

(A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.)

#### 2.5.1.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól más tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

**2.5.1.5** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

**2.5.1.6** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, óvodában: a minősítésben közreműködőknek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, az eljárást lefolytató testületnek vagy személynek továbbíthatók.

**2.5.1.7** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodavezető helyettes működik közre. Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

## **2.6 Az adatok továbbítása**

**2.6.1** Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

### **2.6.2 Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása**

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

## **Alkalmazottak adatai**

<b>Nyilvántartott adatok</b>	<b>Továbbítható</b>	<b>Célja</b>
▪ Név, születési hely és idő, lakcím	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartónak</li> <li>▪ Kifizetőhelynek</li> <li>▪ Bíróságnak</li> <li>▪ Rendőrségnek</li> <li>▪ Ügyészségnek</li> <li>▪ Helyi önkormányzatnak</li> <li>▪ Államigazgatási szervnek</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági szolgálatnak</li> <li>▪ Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából</li> <li>▪ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági okokból</li> <li>▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából</li> </ul>
▪ Állampolgárság		
▪ Iskolai végzettség, szakképzettség		
▪ Munkában töltött idő		
▪ Kítüntetések, díjak, elismerések, címek		
▪ Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony		
▪ Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés		
▪ Munkavégzés ideje, túlmunka ideje		
▪ Illetmény		
▪ Szabadság és felhasználása		
▪ Kifizetések és azok jogcímei		
▪ Juttatások és azok jogcímei		
▪ Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai		

## **2.7 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

**2.7.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

**2.6.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**2.6.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **2.7 A személyi irat**

**2.7.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **2.7.2 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:**

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

**2.7.3** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**2.7.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **2.8 A személyi irat kezelése**

**2.8.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető helyettes közreműködésével az óvodavezető feladata.

**2.8.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző személyek,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

### **2.8.3 A személyi anyag tartalma:**

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

- 2.8.4** A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 2.8.5** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 2.8.6** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.
- 2.8.7** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 2.8.8** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ban foglalt eseteket.
- 2.8.9** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- 2.8.10** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.



### **3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

#### **3.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

**3.1.1** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

**3.1.2** Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

#### **3.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

**3.2.1** A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

**3.2.2** A Nkt. alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a sajátos nevelési igényre, kiemelt figyelmet igénylő vonatkozó adatok
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
  - a felvételével kapcsolatos adatok,
  - a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

#### **3.2.3 A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok**

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a gyermeki nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- tanköteles-e,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,

### 3.3 Az adatok továbbítása

3.3.1 Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

#### 3.3.2 Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

#### Gyerekek adatai

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma</li> </ul>	Valamennyi adat továbbítható: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartó</li> <li>▪ Bíróság</li> <li>▪ Rendőrség</li> <li>▪ Ügyészség</li> <li>▪ Önkormányzat</li> <li>▪ Államigazgatási szerv</li> <li>▪ Nemzetbiztonsági szolgálat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógiai célból</li> <li>▪ Pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából</li> <li>▪ Gyermekvédelmi célból</li> <li>▪ Egészségügyi célból</li> <li>▪ Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából</li> <li>▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Állampolgársága</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szülő neve, lakcíme, telefonszáma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szülőknek</li> <li>▪ Pedagógiai szakszolgálatnak</li> <li>▪ Iskolának</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óvodai átvételkor az érintett óvodának</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gyermekbalesetre vonatkozó adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartónak</li> <li>▪ Szülőknek</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenntartónak</li> <li>▪ Ellenőrzésre jogosultnak</li> </ul>	

A gyerek veszélyeztettségének feltárásáról keletkező adatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veszélyeztettség megszüntetése céljából</li> </ul>
---	--	---

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

- 3.3.3** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

### **3.4 Az adatkezelés intézményi rendje**

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

- 3.4.1** Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- 3.4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A kötelezően nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő beleegyezését kell kérni. A felvételi előjegyzés napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

- 3.4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

- 3.4.4** Az óvodapedagógus foglalkozási csoportnaplót vezet.

- 3.4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló helyen tartják.

- 3.4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

- 3.4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető helyettes, illetve az erre kijelölt óvodapedagógus.

- 3.4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattár őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

- 3.4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

- 3.4.10** A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### **3.5 Titoktartási kötelezettség**

- 3.5.1** Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 3.5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 3.5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 3.5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 3.5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 3.5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Nkt meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

## **4. AZ ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGE**

- 4.1** Az Intézményben a gyermekek, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:
- az intézményvezetőt,
  - az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
  - a feladat ellátása során adatot kezelő személyt

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet kapcsolódik.

Kelt: Monor, 2015. *08. 31*.....

*Zsember Ágnes*  
.....  
Zsember Ágnes  
óvodavezető

**A közalkalmazotti alapnyilvántartása**

**Intézmény OM azonosítója:**

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve): .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- TAJ száma: .....
- adóazonosító jele: .....
- lakóhelye: .....
- tartózkodási hely: .....
- telefonszáma: .....
- családi állapota: .....
- gyermekeinek neve, születési ideje:

	Gyermekek neve	Születési ideje
1.		
2.		
3.		
4.		

- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:  
 .....  
 .....

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
- szakképzettsége(i)  
 .....  
 .....

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

.....  
 .....

- tudományos fokozata: .....
- idegennyelv-ismerete: .....

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése:

Munkahely megnevezése	Munkaviszony kezdete	Megszűnés időpontja	Megszűnés módja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....
- állampolgársága: .....
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte:  
 .....
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:

Munkahely megnevezése	Munkaviszony kezdete	Megszűnés időpontja	Időtartama

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye:

- statisztikai számjele, OM azonosítója: .....

- e szervnél a jogviszony kezdete: .....

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja:

A közalkalmazott jelenlegi besorolása	Besorolásának időpontja

- vezetői beosztása: .....

- FEOR-száma: .....

- címadományozás: .....

- jutalmazás:

	Jutalmazás időpontja			Jutalmazás időpontja			Jutalmazás időpontja	
1.			9.				17.	
2.			10.				18.	
3.			11.				19.	
4.			12.				20.	
5.			13.				21.	
6.			14.				22.	
7.			15.				23.	
8.			16.				24.	

- kitüntetés adatai:

Kitüntetés időpontja	Megnevezése	Kitüntetés időpontja	Megnevezése

- a minősítések időpontja és tartalma:

	Minősítések időpontja	Minősítés tartalma		Minősítések időpontja	Minősítés tartalma
1.			9.		
2.			10.		
3.			11.		
4.			12.		
5.			13.		
6.			14.		
7.			15.		
8.			16.		





.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Vezető helyettes

A munkavállaló neve:	Munkaköre: Intézményvezető-helyettes
Munkahely neve, címe: Telephelye:	
Felettese: Intézményvezető	
Munkaideje: 40 óra/hét	Kötelező óraszám: 24 óra
Órakedvezmény: 8 óra	Kinevezés módja: A nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető nevezi ki.
Kinevezés időtartama: max. 5 év, ill. Visszavonásig.	Munkáltatói jog gyakorlója: Intézmény vezető
Besorolása:	Helyettesítője: SZMSZ-ben leírtak szerint
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, pedagógus igazolvány, jubileumi jutalom. (közlekedési hozzájárulás)	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónői főiskola
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyermekek után járó szabadság

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)..

Információszolgáltatás:

- Vezető felé folyamatosan.
- Dajka, kompetencia szerint, folyamatosan.
- Szülők felé: szükség szerint.
- Szakemberek: érintettség szerint, (Bíróság, pszichológus, orvos, stb.: írásbeli megkeresésre)

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás,).

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, , gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a dajka munkáját.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Elkészíti szakmai továbbképzési tervet, nyilvántartást és elszámolást vezet a képzésekről.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Begyűjti követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokat, a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal legalább összehívja őket.

### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz a dolgozók munkabeosztására.
- megszervezi és ellenőrzi a cajkák napi munkáját.
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és szükség szerint erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra adminisztrációját.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozóval szemben saját hatáskörében intézkedik, illetve jelzi a vezetőnek.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Ellenőrzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos befizetéseket.
- A vezető hosszabb távolléte esetén:
  - biztosítja a pontos adatszolgáltatást;
  - az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, a szükséges iratokat iktatja,
  - szükség esetén a helyi szabályozóknak megfelelően jár el, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### **Gyermekcsoportban végzett tevékenységét ( kötelező óraszám) az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján végzi.**

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

Munkavállaló

---

óvodavezető

## Óvónő Munkaköri Leírása

A munkavállaló neve:	Munkaköre: óvodapedagógus
Munkahely neve, címe:	Telephelye:
Felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes	Helyettesítője: óvodapedagógus
Munkaideje: 40 óra/hét	Kötelező óraszám: 32-36 óra
Órakedvezmény:	Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, pedagógus igazolvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:óvónői főiskola illetve a mindenkori jogszabályoknak megfelelően óvónői szakközépiskola
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: 21 nap Pótszabadság: 25 nap Gyermekek után járó szabadság a mindenkori jogszabálynak megfelelően

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezető, ill. Vezető helyettes felé folyamatos.
- Szülők felé: szükség szerint, folyamatos.
- Logopédus: szükség szerint
- Pszichológus: szükség szerint
- Fejlesztő pedagógus, folyamatosan.
- Csoportos váltó társ: folyamatosan
- Dajka, folyamatosan.
- Iskola, bölcsőde: szükség szerint,

Információs szolgáltatás:

- Vezető felé folyamatosan.
- Vezető helyettes folyamatosan.
- Dajka, kompetencia szerint, folyamatosan.
- Szülők felé: évente 1-2 alkalom, illetve szükség szerint.
- Szakemberek: érintettség szerint,(Bíróság, pszichológus, orvos, szakszolgálatok, családsegítő stb.: írásbeli megkeresésre)

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- Óvodai munkája során biztosítja lelkiismereti és vallásszabadságot.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

#### **A munkakör célja:**

A családi nevelés segítése. Az óvodáskorú gyermekek, harmonikus lelki, testi, értelmi fejlesztése, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akaratilag tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

#### Pedagógiai-szakmai feladatok (a törvény [NKI.] előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Irányítja a dajka csoportban végzett munkáját, illetve szükség esetén más technikai dolgozó munkáját is.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

### Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakértői bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében, szülői kérésre).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekek beiskolázását illetően.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer feljegyzést készít a gyermekek aktuális fejlettségi állapotáról. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Szülői értekezletről jegyzőkönyvet készít, melyet lead az int. vezetőjének ill. a kijelölt személynek  
/ jegyzőkönyv vezető /.
- Beszámolót készít a vezető által meghatározott szempont alapján.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

**Általános szabályok** (a Kjt., NKt., Mt, 326/2013 Kor. R. előírásai alapján):

#### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

#### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.



- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) ill. az adható szabadság kötelezően kiadandó része (10 nap) használható fel, a pótszabadság többi része (15 nap) nem. Amennyiben az éves kötelezően kiadandó szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
- A pótszabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a 326/2013 (VIII. 30.) Korm. Rendelet 30§-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása
- Reggeli, és délutáni ügyelet alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.

- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

*Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, különböző témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a Nemzeti köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**A óvónő kompetenciája:**

- A Pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyegyenlőség biztosítása.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

Munkavállaló

---

óvodavezető

## Gyermekvédelmi felelős - Munkaköri Leírása

A munkavállaló neve:		Munkaköre: óvodapedagógus
Munkahely neve, címe:		
Felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes		Helyettesítője: óvodapedagógus
Munkaideje: 40 óra/hét		Kötelező óraszám: 32-36 óra

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezető, ill. Vezető helyettes felé folyamatos.
- Szülők felé: szükség szerint, folyamatos.
- Pedagógusokkal folyamatosan
- Logopédus: szükség szerint
- Pszichológus: szükség szerint
- Fejlesztő pedagógus, folyamatosan.
- Csoportos váltó társ: folyamatosan

Információs szolgáltatás:

- Vezető felé folyamatosan.
- Vezető helyettes folyamatosan.
- Szülők felé: szükség szerint.
- Szakemberek: érintettség szerint, (Bíróság, pszichológus, orvos, szakszolgálatok, családsegítő stb.: írásbeli megkeresésre)

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- ◆ az óvoda gyermek védelmi munkájának segítése, intézményi szintű koordinálása
- ◆ éves munkatervet, értékelést, beszámolót készít
- ◆ családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal folyamatos kapcsolatot tart, családgondozókkal együttműködik
- ◆ részt vesz a jelzőrendszeri kerekasztal megbeszélésein
- ◆ az óvoda védőnőjével kapcsolata folyamatos
- ◆ óvodapedagógusok munkájának segítése
- ◆ óvodaköteles gyermekek óvodába lépésének előkészítése
- ◆ törvény módosítások esetén helyi tájékoztatás megszervezése
- ◆ családlátogatásokba bekapcsolódik, családlátogatást végez indokolt esetben
- ◆ a szülőket tájékoztatja az intézményben gyermekvédelmi feladatot ellátók személyéről, fogadó órákról
- ◆ jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát
- ◆ nevelési év elején az óvodapedagógusok adatszolgáltatása alapján meghatározott szempontok szerint nyilvántartást készít
- ◆ a szociális támogatási lehetőségekről szóló tájékoztatás nyilvánosságáról gondoskodik,
- ◆ spontán adódó helyzetek esetén a szükséges intézkedések megtételét egyeztetni az intézmény vezetőjével
- ◆ szükség esetén esetmegbeszéléseket kezdeményez

Dátum: .....

P. H.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

### Munkaköri leírás - Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:	Munkaköre: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkahely neve, címe:	
Felettese: Óvodapedagógus, Intézményvezető	Helyettesítője: dajka
Munkaideje: 40 óra/hét	Kötelező óraszám: 40 óra
Órakedvezmény: -	Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: 20 nap Pótszabadság a fizetési fokozatnak megfelelően:    nap

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezető felé folyamatos.
- Vezető helyettes felé folyamatos
- Szülők felé: kompetenciának megfelelően, folyamatos.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógussal folyamatosan
- Az óvoda egyéb dolgozóival kompetencia szerint folyamatosan

Információs szolgáltatás:

- Vezető felé folyamatosan.
- Vezető helyettes folyamatosan.
- Kompetencia szerint, folyamatosan.
- Szülők felé pedagógiai asszisztensi kompetenciájának megfelelően folyamatosan

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Gyermekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.
- Óvodai munkája során tiszteletben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.( rövid, ápoltságával).

Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt az óvónővel, és munkatársaival!

- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető-helyettes utasításai szerint
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Amikor a dajka is ott van, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

#### **A munkakör célja:**

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése.
- Minden olyan munka, mellyel a vezető illetve a vezető helyettes megbízza.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

##### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemen segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Segíti a gyermekek felügyelését az udvari tevékenység, játék során
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

##### A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása
- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

#### Egyéb feladatok, tevékenységek

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- Esetenként segédkezik a textíliák javítása, megvarrása során (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Segédkezik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásánál.
- Segédkezik az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekek pihenésének előkészületeiben ( pl.:ágyazás, segít gyermekek gondozási feladatainak végzése során,... )  
Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

#### Adminisztratív munka:

- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti

#### **Általános szabályok** (a Kjt., NKt., Mt, előírásai alapján):

##### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

##### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

##### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor az őszi, téli szünet idejének figyelembe vételével a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

P. H.

---

Munkavállaló

---

Intézményvezető

### Dajka Munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Munkaköre: DAJKA
Munkahely neve, címe:	Telephelye:
Felettese: Óvodapedagógus, Int. vez. helyettes, Intézményvezető	Helyettesítője: konyhás, dajka
Munkaideje: 40 óra/hét	Kötelező óraszám: 40 óra
Órakedvezmény:	Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:8 általános
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: 20 nap Pótszabadság a fizetési fokozatnak megfelelően:    nap Gyermekek után járó szabadság

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezető felé folyamatos.
- Vezető helyettes felé folyamatos
- Szülők felé:dajkai kompetenciának megfelelően, folyamatos.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógussal folyamatosan
- Dajkatárs, az óvoda egyéb dolgozóival kompetencia szerint folyamatosan
- Iskola, bölcsőde: szükség szerint,

Információs szolgáltatás:

- Vezető felé folyamatosan.
- Vezető helyettes folyamatosan.
- Dajka, kompetencia szerint, folyamatosan.
- Szülők felé dajkai kompetenciájának megfelelően folyamatosan

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

##### Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.
- Óvodai munkája során tiszteletben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. (rövid, ápolts körmök)



### Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt az óvónókkal, és munkatársaival!
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető-helyettes utasításai szerint
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Amikor a dajka is ott van, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

### **A munkakör célja:**

- Pedagógiai munka segítése
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Minden olyan munka, mellyel a vezető illetve a vezető helyettes megbízza.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

#### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Napközben, az óvónővel való egyeztetés alapján a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Segíti a gyermekek felügyeletét az udvari tevékenység, játék során .

#### A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása
- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

#### Egyéb feladatok, tevékenységek

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően, vezető által meghatározott munkamegosztás, utasítás szerint végzi.
- Az intézmény egyéb területeit, helyiségeit (bejárat, folyosó, iroda, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző) a többi dajkával közösen, vezető által meghatározott munkamegosztás, utasítás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosza, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A játékok fertőtlenítését havonta elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére közben is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a karbantartó hiányzása esetén az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítési feladatokat ellátni.

### Adminisztratív munka:

- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti

### **Általános szabályok** (a Kjt., Nkt., Mt., előírásai alapján):

#### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

#### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

#### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor az őszi, téli szünet idejének figyelembe vételével a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

### Óvodatitkár Munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Munkaköre: Óvoda titkár
Munkahely neve, címe:	Telephelye:
Felettese:	Helyettesítője:
Munkaideje: 40 óra/hét	Kötelező óraszám: 40 óra
Órakedvezmény:	Besorolása:
FEOR száma:	Alapbér: pótlék:
Egyéb juttatás:	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: nap Pótszabadság: nap Gyermekek után járó szabadság: nap

#### Kapcsolattartás:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - az intézmény nevét,
  - székhelyét,
  - címét,
  - telefon-fax számát e-mail címét,
  - az irat iktatószámát
  - az ügyintéző nevét
  - dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - a beosztását,
  - aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
  - a címzett megnevezését,
  - címét,
  - beosztását.

- o Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- o Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- o A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- o Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- o Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- o Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

#### Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

#### Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

#### Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az étkezési térítési díj vezetésével kapcsolatos program / ÉTINFO/ vezetése, a lejelentések vezetése, jóváírása. Csekk megírása, nyomtatása.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.

#### Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

#### A munkavállaló jogai és kötelességei (a Köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

#### Általános szabályok (a Kjt., Nkt., Mt, előírásai alapján):

##### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
  - A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
  - A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
  - Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KONYHAI ÉS DAJKAI DOLGOZÓ

A munkavállaló neve:		Munkaköre: Konyhai dolgozó
Munkahely neve, címe: Telephelye:		
Felettese: Intézményvezető, Int. vez. helyettes		Helyettesítője: dajka
Munkaideje: 40 óra/hét		Kötelező óraszám: 40 óra
Órakedvezmény:-		Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)		A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:8 általános
Iskolai végzettségek, képzettségek:		Éves szabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyermekek után járó szabadság

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezető felé folyamatos.
- Vezető helyettes felé folyamatos
- Szülők felé:dajkai kompetenciának megfelelően, folyamatos.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógussal folyamatosan
- Dajkatárs, az óvoda egyéb dolgozóival kompetencia szerint folyamatosan
- Iskola, bölcsőde: szükség szerint,

Információs szolgáltatás:

- Vezető felé folyamatos.
- Vezető helyettes folyamatosan.
- Dajka, kompetencia szerint, folyamatosan.
- Szülők felé dajkai kompetenciájának megfelelően folyamatosan

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

#### Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.
- Óvodai munkája során tiszteltben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. (rövid, ápoltságával)

#### Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt az óvónővel, és munkatársaival!

- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető-helyettes utasításai szerint.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Amikor a dajka is ott van, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

#### **A munkakör célja:**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek létező felsorolása:**

##### *Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők*

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetve az intézményben tartózkodó vezetői feladatokkal megbízott dolgozóval, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.
- Ellenőrzi az étel hőfokát. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben előkészíti az ételt a tálaláshoz.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a HACCP előírásainak megfelelően

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a talalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer vagy szükség szerint felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer nagytakarítást végez a konyhában, átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék, poharak alapos tisztítását.
- Munkaközi szünete általában 2-2<sup>20</sup> között van.
- A többi dajkával közösen 2<sup>20</sup>-kor hozzálát az uzsonna elkészítéséhez, majd elvégzi az uzsonna szétosztását.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

#### *Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- A csoportvezető óvónő által meghatározottak szerint segít a gyermekek gondozásában:
  - délelőtt a folyoso felügyeletében ill. esetlegesen az öltözésben, udvari játék felügyeletében;
  - felkeléskor segít a fektető ágyak felszedésében, segít a gyermekeknek az öltözködésben, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában;
  - segít, az uzsonnáztatásban.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.

#### Adminisztratív munka:

- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti
- A haccp előírásai szerint vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyomtatványokat (Pl.:hőmérséklet ellenőrzési lap, tálalás ellenőrzési lap)

Helyettesítés esetén megegyezik a csoportos dajka feladataival,

#### A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása
- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- A gyerekekkel kapcsolatos b zalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

#### Egyéb feladatok, tevékenységek

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Általános szabályok (a Kjt., NKt., Mt, előírásai alapján):**

#### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

#### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

#### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor az őszi, téli szünet idejének figyelembe vételével a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

## Nyilatkozat

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

Dátum: .....

P. H.

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## Takarító dolgozó Munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	Munkaköre: intézmény takarító
Munkahely neve, címe:	Telephelye:
Felettese:	Helyettesítője:
Munkaideje: 20 óra/hét	Kötelező óraszám: 20 óra
Órakedvezmény: -	Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:8 általános
Iskolai végzettségek, képzettségek:	Éves szabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyermekek után járó szabadság

### *Kapcsolattartás:*

- Intézményvezetővel, Intézményvezető-helyettessel
- Óvónőkkel, dajkákkal, dolgozókkal

### *Kommunikáció:*

- Vezetővel, Intézményvezető-helyettessel
- Óvónőkkel, dajkákkal, dolgozókkal.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

#### Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- Óvodai munkája során tiszteletben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. (rövid, ápolts körömök)

Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető-helyettes utasításai szerint.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Amikor a dajka is ott van, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

**A munkakör célja:**

- Esetenként a nevelő munka segítése - gyermekek gondozási tevékenységének segítése.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Minden olyan munka, mellyel a vezető illetve a vezető helyettes megbízza.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek lételes felsorolása:**

A takarító feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja (csoportszoba, folyosók, mosdók).
- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Szükség szerint a szőnyeget kiporszívózza. Évente egyszer nyáron kitisztítja.
- Gondoskodik tiszta törülközőről és konyharuháról.
- A konyhában biztosítja a rendet, de az étkezés.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerekkel takarékosan bánik.
- A tisztítószereket gyermekektől elzárva biztonságosan tárolja.

- A balesetvédelmi előírásokat minden körülmények között megtartja.
- Munkája során használja a védőfelszerelést.(kesztyű, szemüveg, védőruha)
- Nem rendszeres tevékenységek: A műszaki gondnok munkáját adott esetben segíti.
- Hiányzás esetén vállalja a helyettesítést.

#### Gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott szerint segít a gyermekek gondozásában, felkeléskor, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Elvégzi a fektető ágyak felszedését, segít a gyermekeknek az öltözködésben.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Segít, az uzsonnáztatásban.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

#### *Baleset elhárítás:*

- ✓ Az irodai gépek áramtalanítsa a vezetői utasításnak megfelelően.
- ✓ A gépek használata során tűzvédelmi, baleset védelmi előírások betartása
- ✓ A villanyok leoltása, víz elzárása.

#### *Vagyonvédelem:*

- ✓ A nyílászárók ellenőrzése, bezárása
- ✓ Riasztórendszer bekapcsolása.
- ✓ Szükség szerint őrzfény kapcsolás

#### Adminisztratív munka:

- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti

#### **Általános szabályok** (a Kjt., Nkt., Mt, előírásai alapján):

##### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

##### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor az őszi, téli szünet idejének figyelembe vételével a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

\_\_\_\_\_  
munkaválló



## Karbantartó Munkaköri leírása

A munkavállaló neve:		Munkaköre: Karbantartó
Munkahely neve, címe: Telephelye:		
Felettese: Intézményvezető, Vezető-helyettes		Helyettesítője: dajkák
Munkaideje: 20 óra/hét		Kötelező óraszama: 20 óra
Órakedvezmény:-		Besorolása:
Egyéb juttatás: étkezési utalvány, jubileumi jutalom.(közlekedési hozzájárulás)		A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:8 általános
Iskolai végzettségek, képzettségek:		Éves szabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyermekek után járó szabadság

### *Kapcsolattartás:*

- Intézményvezetővel, Intézményvezető – helyettessel
- Óvónőkkel, dajkákkal, egyéb technikai dolgozókkal

### *Kommunikáció:*

- Vezetővel, Intézményvezető-helyettessel
- Óvónőkkel, dajkákkal, dolgozókkal.

### *A munkakör célja:*

Az óvodai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése.

Az óvoda környezetének rendben tartása.

Kompetenciájának figyelembe vételével kisebb javítások, állagmegóvással kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

### **Felelőssége:**

Balesetmentes, esztétikus rendezett óvoda és óvodaudvar.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

#### Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

#### Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt munkatársaival!
- Munkaköri leírásának megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítési feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Üzeneteit akkor nézheti meg amikor nincs gyermekek között. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

##### Munkaköri feladatai:

- Az óvoda épületét 6 órakor nyitja a gyermekeknek
- Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására,
- Reggel a nyitás után lesepregeti az óvoda bejáratát és az óvoda körüli járdákat.
- Téli időben az óvoda előtti járdán a havat feltakarítja, és csúszás-mentesíti .
- Szükség szerint hétvégén is elvégzi ezt a feladatot a biztonságos és balesetmentes közlekedés érdekében.
- Reggeli (délelőtti) órákban rendbe teszi az udvart (a falevelet összesepregeti, száraz faágat levágja, fellocsolja, portalanítja az óvoda udvarát, a homokozóban feldobja a homokot)
- Rendben tartja az óvoda környékét (gyomtalanítás, fűcsiszolás)
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvoda vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az óvoda berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Naponta kiüríti a kis szeméttárolókat
- Rendben tartja a külső tároló helyiségeket.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Az óvoda területén szeszesitalt nem fogyaszthat, nem dohányozhat.
- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20–22 °C) biztosítja
- Fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé
- Az óvodából a munkaidő lejártakor távozik.

##### Adminisztratív munka:

- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti
- Nap, havi, negyedéves karbantartási naplót vezet a játszótéri játékok állapotáról és javításáról.

- Évente több alkalommal bejárást végez a vezetővel.(balesetveszély feltárás)
- Havonta leolvassa és adminisztrálja a vízóra gázóra villanyóraállásokat.

#### Egyéb feladatok, tevékenységek

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### Egyéb előírások

- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.

#### **Általános szabályok (a Kjt., Nkt., Mt, előírásai alapján):**

##### A munkavállaló kötelességei (a Mt. alapján, 8§ 52. §):

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

##### A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

##### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor az őszi, téli szünet idejének figyelembe vételével a munkába állást követő 60 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadság iránti igényt írásban kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt 15 nappal.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) azonnal be kell jelenteni a helyettesítés megszervezésének érdekében, illetve a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

#### **Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

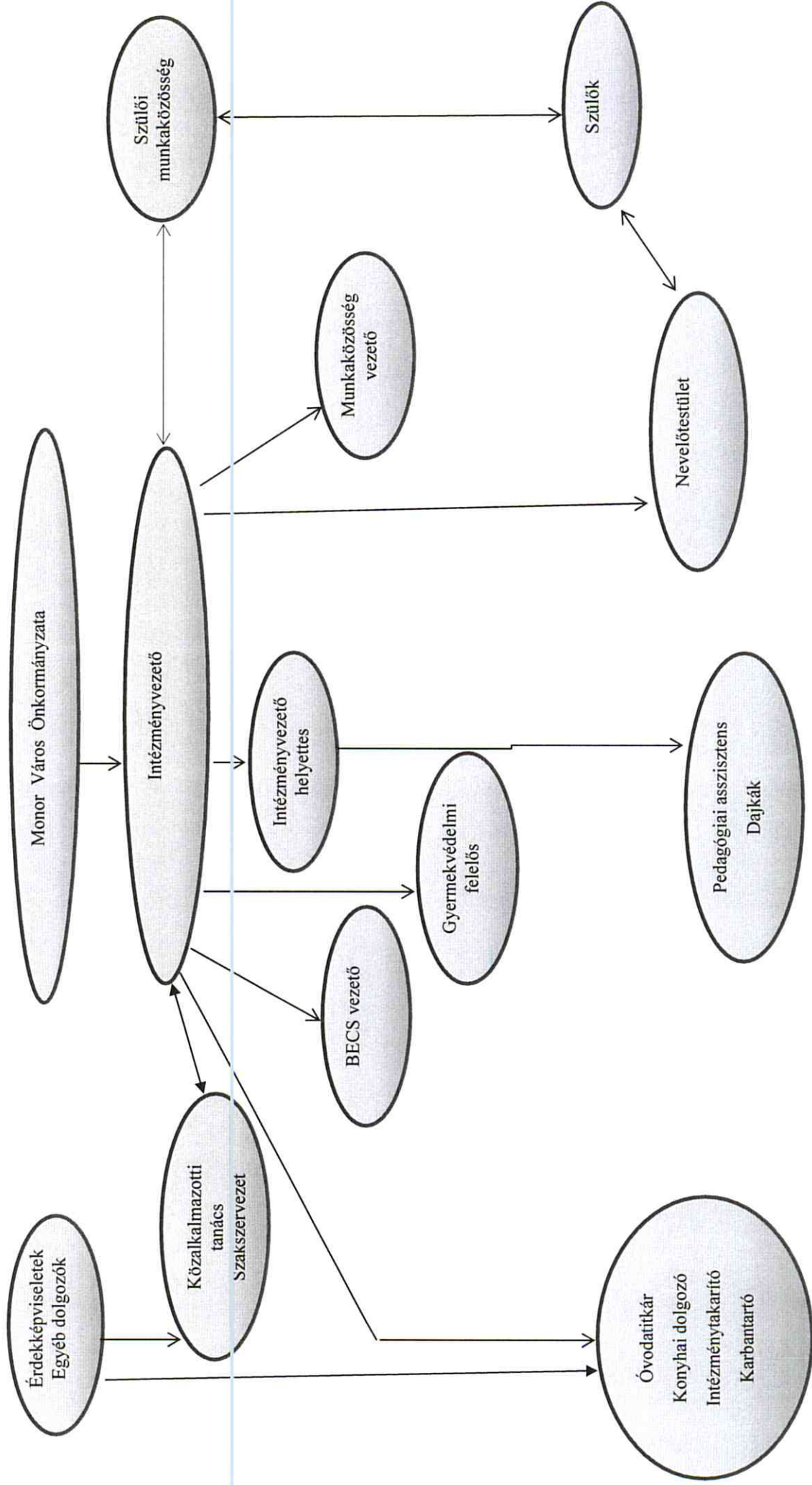
---

óvodavezető

---

munkavállaló

Az Intézmény vezetési szerkezete







Szavazás módja ( szavazás módjáról történt megállapodás ):

- Megállapítom, hogy a Petőfi Óvoda Nevelőtestülete megállapodott abban, hogy a lenti határozati javaslat elfogadásáról  Igen,  Nem,  tartózkodás mellett *nyílt szavazással, kézfelemeléssel* kíván dönteni.

Határozati javaslat:

*Zember Agnes: "javaslom, aki a Monori Petőfi Óvoda Pedagógiai Programját elfogadja, kézfelemeléssel jelezze."*

Szavazás számszerűsége:

Igen:

Nem:

Tartózkodott:

Határozat: *"Megállapítom, hogy a Monori Petőfi Óvoda nevelőtestületi közössége és a jelenlévő SZMK elnöke nyílt szavazással Igen Nem O tartózkodás mellett az óvoda Pedagógiai Programját egyhangúan elfogadta"*

*Határozatszám: 5/2015*

*intézményi határozat*

Határozati javaslat:

*Zember Agnes: "javaslom, aki a Monori Petőfi Óvoda Házi rendjét elfogadja, kézfelemeléssel jelezze"*

Szavazás számszerűsége:

Igen:

Nem:

Tartózkodott:

Határozat: *"Megállapítom, hogy a Monori Petőfi Óvoda nevelőtestületi közössége és a jelenlévő SZMK elnöke nyílt szavazással Igen Nem O tartózkodás mellett az óvoda Házi rendjét egyhangúan elfogadta"*

*Határozatszám: 6/2015*

*intézményi határozat*



Szavazás módja (szavazás módjáról történt megállapodás):

- Megállapítom, hogy a Petőfi Óvoda Nevelőtestülete megállapodott abban, hogy a lenti határozati javaslat elfogadásáról  igen,  nem,  tartózkodás mellett nyílt szavazással, kézfelelutasítással kíván dönteni.

Határozati javaslat:

Zsember Ágnes „javaslom, hogy a Mórúri Petőfi Óvoda Nevelőtestülete szavazati és Működési Szabályzatát elfogadja, kézfelelutasítással.”

Szavazás számszerűsége:

Igen:

Nem:

Tartózkodott:

Határozat: „Megállapítom, hogy a Mórúri Petőfi Óvoda nevelőtestületi közössége és a jelen levő SZMK elnöke nyílt szavazással  igen  nem  tartózkodás mellett az óvoda Szavazati és Működési Szabályzatát egyhangúan elfogadta. Határozati szám: 7/2015

intézkészési határozat.

Kovács Istvánne

Feljegyzést készítette

Kovács M.

Jegyzőkönyvet hitelesítette

Gombos Feri

Jegyzőkönyvet hitelesítette

## VÉLEMÉNYEK:

Szűrtkésű filmről kérések - számok, részlettel  
munkatársakban — folyékony szappan használata  
valószínűleg  
— folyékony szappan használata  
bevezetését  
Sőt időkeretét  
— munkatársakban — munkatársak  
munkatársak — munkatársak  
hoz

# JELLENLÉTI ÍV

Készült a Monori Petőfi Óvodában 2015. év augusztus hó 28. napján

„Neveld a testűlcsh”..... értekezleten.

	NÉV (nyomtatott betűvel)	ALÁÍRÁS
1.	KOVÁCS ISTVÁNNE	Kovács Istvánne
2.	GOSZTOLA FERENCZE	Gosztola Ferencze
3.	SZEGEDI KATALIN	Szegedi Katalin
4.	ROIKNE HORVÁTH MARGIT	Roikne Horváth Margit
5.	KOVÁCS KÁROLYNE	Kovács Karolyne
6.	BOCK KÁROLYNE	Bock Karolyne
7.	VALKAINÉ SIMA JUDIT	Valkainé Sima Judit
8.	ZSEMBER AIGNES	Zsember Agnes
9.	RITVAYNE HÉBIA	Ritvayne Hébia
10.		

Jelenlévők: ..... 9 ..... fő

Hiányzók: igazoltan: ..... 0 ..... fő

Határozatképeség megállapítása: ..... határozatképes.....

