

Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat 2018.  
Minibölcsőde létrehozása érdekében felkészítő szakmai tanácsadás Nován EFOP-1.5.3.-16-2017-  
00069 projekt keretében

## Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Készítette: Magai-Király Eszter

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

## Tartalom

1.	Bevezető.....	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2.	A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya.....	6
1.2.1.	Időbeli hatálya kiterjed.....	6
1.2.2.	Személyi hatálya kiterjed.....	6
1.2.3.	Területi hatálya kiterjed.....	7
1.3.	A szabályozás jogi alapja.....	7
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
2.	Az intézmény.....	9
2.1.	Az intézmény alapadatai.....	9
2.2.	Működési adatok.....	10
2.2.1.	Az intézmény jogállása, tevékenységei.....	10
2.2.2.	Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási struktúrája.....	10
2.2.3.	Irányítási struktúra.....	10
2.2.4.	Intézményvezetés.....	11
2.2.5.	Vezető testület.....	11
2.3.	Beosztott vezetői szintek.....	14
2.3.1.	Az intézményvezető helyettes.....	14
2.3.2.	A telephelyvezető – kapcsolattartó.....	15
2.3.3.	A Mini-bölcsőde szakmai vezetője.....	15
2.4.	A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	16
2.5.	A vezetők megbízására vonatkozó szabályok.....	17
2.6.	Átruházott feladat- és hatáskörök.....	17
2.7.	A kiadmányozás szabályai.....	19
2.8.	Tervezés.....	20
2.9.	Az intézmény belső ellenőrzése.....	21
2.9.1.	Általános elvek.....	21
2.9.2.	A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai.....	22
2.9.3.	A telephelyvezető az adott feladat ellátási helyen ellenőrzi.....	22
2.9.4.	A Mini Bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi.....	23
2.9.5.	Az Önértékelési Munkacsoport tagjai ellenőrzik	23
2.9.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
2.9.7.	Óvodapedagógusok.....	23

Pápai Öveges József Óvoda-Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat 2018.  
Minibölcsőde létrehozása érdekében felkészítő szakmai tanácsadás Nován EFOP-1.5.3.-16-2017-  
00069 projekt keretében

2.9.8.	A nevelőmunkát segítő munkakörök .....	24
2.9.9.	Önértékelés .....	24
2.10.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	26
2.11.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	31
3.	Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai .....	32
3.1.	Munkaidő és munkaközi szünet .....	33
3.2.	A közalkalmazottak munkarendje .....	33
3.3.	A nevelőtestület tagjainak munkarendje .....	33
3.4.	A kötött munkaidőben ellátott feladatok .....	34
3.5.	A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek .....	34
3.6.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	35
3.7.	A munkából való távolmaradás .....	36
3.8.	Távol töltött idő .....	36
4.	A működés rendje .....	36
4.1.	Felvétel .....	36
4.1.1.	A fenntartó által meghirdetett óvodai beíratás eljárásrendje .....	37
4.1.2.	Felvétel, átvétel nevelési év közben .....	37
4.1.3.	Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	38
4.2.	A nyitva tartás rendje .....	38
4.3.	A nevelés nélküli munkanapok rendje .....	39
4.4.	Az ügyeleti működés rendje .....	39
4.5.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	40
4.6.	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	41
5.	Az intézmény közösségei, kapcsolatrendszere, kapcsolattartása .....	41
5.1.	A nevelőtestület .....	41
5.2.	Munkatervi és egyéb feladatokra alakult munkacsoportok .....	43
5.3.	Az alkalmazotti közösség .....	43
5.4.	A szülői szervezet .....	43
6.	Az intézményvezető, a vezetőtestület és a nevelőtestületek kapcsolattartása .....	44
6.1.	Az óvónők, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás .....	45
6.2.	A szülők és más érdeklődők tájékoztatásának formái .....	45
7.	Az intézmény külső kapcsolatai .....	46
7.1.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	46
7.2.	A kapcsolattartás formái .....	47

SZÉCHENYI 2020

Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat 2018.  
Minibölcsőde létrehozása érdekében felkészítő szakmai tanácsadás Nován EFOP-1.5.3.-16-2017-  
00069 projekt keretében

7.3.	Kapcsolat a belső partnerekkel .....	48
8.	A gyermekekkel kapcsolatos előírások.....	48
8.1.	A gyermekek felvételének, átvételének rendje .....	48
8.2.	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	49
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	50
10.	Intézményi védő, óvó előírások .....	51
10.1.	Gyermekvédelem.....	51
10.1.1.	Gyermekvédelmi feladatok.....	51
10.1.2.	Az óvodapedagógus feladatai .....	52
10.1.3.	A Telephelyvezető feladatai .....	52
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	52
10.3.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése .....	52
10.4.	A munkavállalók egészségvédelmi szabályai .....	53
10.4.1.	A nem dohányzók védelme.....	53
10.5.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén	53
10.5.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan..	53
10.5.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén .....	54
10.6.	A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	55
11.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	55
12.	Egyéb rendelkezések .....	57
12.1.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	57
12.2.	Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók továbbképzése.....	57
12.3.	Intézményi elvárás rendszer.....	58
13.	Közösségi szabályaink.....	59
14.	Záró rendelkezések.....	60

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat 2018.  
Minibölcsőde létrehozása érdekében felkészítő szakmai tanácsadás Nován EFOP-1.5.3.-16-2017-  
00069 projekt keretében

<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>  202296	<b>Készítette:</b> Magai-Király Eszter intézményvezető
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
..... Nevelőtestület nevében elfogadta	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... Pákai Szülői Közösség ..... Csömödéri Szülői Közösség ..... Novai Szülői Közösség Szülői Közösségek nevében (névaláírás)
..... intézményvezető	
..... A Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulási Tanács nevében	
<b>Hatályba lép: 2018. 09. 01.</b>	
Dokumentum jellege: nyilvános	

## 1. Bevezető

### 1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza és szabályozza. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint kötelesek ellátni. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – a továbbiakban SZMSZ – a közfeladatmegszervezése során olyan alapdokumentumnak kell tekinteni, mely meghatározza az szervezet és vele együtt az ellátandó feladatok hierarchiáját és működését, a különböző munkakörök kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, követhetővé, biztonságossá és magasszakmai színvonalúvá téve az intézmény által biztosított bölcsődei és óvodai nevelést. A vezetők számára meghatározza a feladatmegosztást, felelősségi és hatásköröket, az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi, a munkavállalók számára világos utasítási és számonkérési környezetet teremt. Az SZMSZ-t és a munkaköri leírásokat egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

### 1.2.A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya

#### 1.2.1. Időbeli hatálya kiterjed

Az SZMSZ a jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. 10. 01-én hatályba lépett és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

#### 1.2.2. Személyi hatálya kiterjed

Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban lévő gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire. Az intézménnyel

jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén feladataikat ellátókra, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában. Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok, illetve az intézményvezetői utasítások az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényűek.

### **1.2.3. Területi hatálya kiterjed**

Minden feladat ellátási hely területére, valamint az intézmény feladat ellátási helyei általszervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra. Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

### **1.3.A szabályozás jogi alapja**

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszterrendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.)
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013 EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és aközalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelésiintézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)•368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára•1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról•2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 62/2011 (XII.29.) BM rendelet A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól•257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben avégrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A belügyminiszter 54/2014. (XII. 5.) BM rendelete az Országos TűzvédelmiSzabályzatról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és aszabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és azinformációs szabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésénekáltalános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárianyag védelméről

#### **1.4.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ elkészítése és előterjesztése az intézményvezető feladata. Törzsdokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestületi és szakalkalmazotti elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezi. Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti. Jelen szabályzat az intézmény feladat ellátási helyein az erre kijelölt helyen munkaidőbentekinthető meg.



## 2. Az intézmény

### 2.1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve:	Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító jele:	202296
Székhelye:	8956 Páka, Ifjúság u. 11.
Alapító szerve:	Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulás 8956 Páka, Petőfi S. u. 1.
Alapítói joggal felruházott irányító szervek:	Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulási Tanács
Fenntartó szerve:	Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulási Tanács
Gazdálkodási besorolás:	Önállóan működő költségvetési szerv
A tevékenységek jellege alapján:	Többcélú intézmény: Óvoda-Bölcsőde
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
KSH statisztikai számjel:	15560878-8510-33-20
Alapvető szakágazati besorolás:	091110 óvodai nevelés 104031 gyermekek bölcsődei ellátása
Törzsszáma:	560872
Számlaszáma:	75000356-10069035
Központi telefonszáma:	06-92/579-004
Mobil:	06-30/8694899
E-mail címe:	csovoda10@freemail.hu
Bélyegzőlenyomatai:	
Hosszú:	Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde 8956 Páka Ifjúság út. 11. Adószám: 15560878-1-20
Kör:	Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde 8956 Páka, Ifjúság út 11.

## **2.2.Működési adatok**

### **2.2.1. Az intézmény jogállása, tevékenységei**

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, önálló jogi személyiségű költségvetési szerv. Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, szakmai alapfeladatoként meghatározott alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat. Gazdálkodási feladatait a Pákai Közös Önkormányzati Hivatal, 8956 Páka, Petőfi u. 1. látja el.

### **2.2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási struktúrája**

Az SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (Munkaköri leírás minták), a kinevezési okmányban meghatározott munkakörre vonatkozóan a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a részfeladatokat. Az alkalmazottak személyi anyaga a Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde, 8956 Páka, Ifjúság u. 11. intézményben található, a szabályszerű tárolásért és kezelésért az intézmény vezetője felel. Az alkalmazottak adatai közül a név, a születési idő, a végzettség, a beosztás, a szolgálati időkezdet, valamint a munkába lépés és kilépés időpontja a feladat-ellátási helyektörzskönyvében is megtalálható, melyek vezetéséért és az adatok védelméért a feladat-ellátási hely vezetője felel.

### **2.2.3. Irányítási struktúra**

Az intézmény vezetőjének munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a telephelyek kapcsolattartói, és a pénzügyi ügyintéző közvetlenül segítik.

Biztosítják a zavartalan és egyenletes színvonalú működés feltételeit, koordinálják a pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi és gazdálkodási együttműködést, gondoskodnak a folyamatos információáramlásról, előkészítik a döntéseket. Az irányítás két szintje az intézményvezetés és a vezető testület.

**SZÉCHENYI** 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

<b>Intézményvezetés</b>		
<b>Állandó tagok</b>	<b>Meghívottak aktuális témához</b>	<b>Dokumentum</b>
Intézményvezető	a témához kapcsolódóan belső vagy külső partner	jelenléti ív feljegyzés vagy jegyzőkönyv
Telephelyvezetők/Kapcsolattartók		
<b>Vezető testület</b>		
<b>Állandó tagok</b>	<b>Meghívottak aktuális témához</b>	<b>Dokumentum</b>
intézményvezető	fenntartó képviselője	jelenléti ív feljegyzés vagy jegyzőkönyv határozat
Telephelyvezetők/Kapcsolattartók	szülői szervezet képviselésében eljáró személy	
	más külső partnerek képviselői	
	pénzügyi ügyintéző	

#### **2.2.4. Intézményvezetés**

Az intézmény felsőbb vezetését az intézményvezető és a háromtelephely kapcsolattartója alkotja. Az intézményvezetés stratégiai kérdésekben közösen alakítja ki álláspontját, az kapcsolattartók a felelősi rendszerinti saját szakterületük szervezésével, fejlesztésével – egyeztetési kötelezettségük betartásamelllett, és munkaköri leírásuk szerint – közvetlen módon vesznek részt az intézménypedagógiai-szakmai irányításában.

#### **2.2.5. Vezető testület**

Az intézmény vezetőtestülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik minden működéssel összefüggő kérdésben, részt vesz az intézmény operatív vezetésében közvetlen kapcsolatot tart a helyi szülői szervezetekkel és más partnerekkel. Az intézmény vezetőtestületének tagjai:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- a telephelyvezetők

A vezetőtestület előre meghatározott ütemterv szerint végzi munkáját.

### **Az intézmény vezetője**

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint atanügy-igazgatási feladatok ellátásért a jogszabályi előírások maradéktalan figyelembevételével, egyszemélyi felelősséggel tartozik. A vezetői megbízást a Pákai Öveges József Óvodát Fenntartó Intézményi Társulási Tanácsvéleményének kikérésével, feladatait munkaköri leírás alapján látja el, melynek tartalmát a munkáltatói jogkört gyakorló társulási Tanács elnöke határozza meg.

### **Az intézményvezető feladatai**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabálynem utal más hatáskörbe
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- irányítja a vezetőtestület munkáját
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlankárral járna, intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell
- a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között
- teljesíti tájékoztatási, beszámolási, adatszolgáltatási, képviseleti kötelezettségét

**SZÉCHENYI** 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

## **Az intézményvezető felel**

- a szervezet alapító okiratában meghatározott állami feladatok ellátásáért
- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való ésszerű, takarékosgazdálkodásért, a költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és betartásáért
- a munkaköri leírások elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, Pedagógiai Program eredményes megvalósításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartásáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a KIR 3 adatszolgáltatás hitelességéért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítéséért
- a beiratkozás idejének nyilvánosságra hozataláért és a beiratkozás lebonyolításáért
- a felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértesítéséért és a gyermekek nyilvántartásáért
- a tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos iratok kiadásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelőegytműködésért

### **Az intézményvezető fogadóórája**

Az intézményvezető szorgalmi időben előzetes bejelentkezés alapján tart fogadóórát.

### **Az intézményvezető értékelése**

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és értékelés a felmérés eredményét figyelembe veszi.

## **2.3. Beosztott vezetői szintek**

### **2.3.1. Az intézményvezető helyettes**

Mint az intézmény magasabb vezetője, és mint a telephely hely vezetője feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Határozott időre történő megbízásáról a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartása mellett, pályázati eljárást követően az intézményvezető dönt.

Feladatai

- közreműködik pedagógiai program megvalósításának irányításában, módosításában
- javaslatot tesz az éves munkaterv és beszámoló, a továbbképzési terv elkészítéséhez
- részt vesz a pedagógiai-szakmai irányításban, ellenőrzésben, értékelésben
- tevékenyen részt vesz a szakmai tanácskozások, értekezletek szervezésében és lebonyolításában
- koordinálja a munkaközösségek tevékenységét
- támogatja a gyakornokok és mentorok együttműködését
- közreműködik az intézmény önértékelési tevékenységének koordinálásában

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- tevékenyen részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, valamint a minősítővizsgák és minősítési eljárások lebonyolításában
- részt vesz az intézmény belső és külső kapcsolatainak fenntartásában, fejlesztésében
- felel a szolgálati út, az intézményvezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatokbetartásáért és betartatásáért

### **2.3.2. A telephelyvezető- kapcsolattartó**

Mint a szervezeti egység helyi vezetője vezetői feladatait az intézményvezető ésintézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett önállóan látja el.

Feladatai

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a feladat-ellátási hely működését, a pedagógiai programmegvalósítását, a nevelőmunkát
- közvetlenül irányítja a nevelőmunkát végzők, és azt segítő alkalmazottak tevékenységét
- gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, szervezi a gyermekek rendszeresegészségügyi vizsgálatát
- koordinálja a szakmai és más rendezvények megszervezését
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülői szervezettel és más partnerekkel
- felel a szolgálati út, az intézményvezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért

### **2.3.3. A Mini-bölcsőde szakmai vezetője**

A Mini Bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezető, vezetői feladatait teljesszakmai önállósággal látja el. Felel a szolgálati út, az intézményvezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatokbetartásáért és betartatásáért.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri, segíti és irányítja kisgyermeknevelő munkáját
- segítségnyújt a bölcsődés korú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családotoknak
- együttműködik a bölcsőde orvosával, figyelemmel kíséri a gyermekek egészségesfejlődését
- gondoskodik a közegészségügyi és higiénés feltételek megteremtéséről és fenntartásáról

## 2.4.A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

- A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását gyermekek bent tartózkodásának teljes időtartama alatt.
- A vezetői megbízással rendelkezők munkabeosztásuk összehangolásával tartózkodnak az intézményben, nyitvatartási időben.
- Az intézményvezetőt távollétében előzetes egyeztetés szerinti beosztásban az intézményvezető helyetteshelyettesíti. 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítést ellátó intézményvezető helyettes heti foglalkozásainak számát a vezetői beosztásra meghatározott óraszám alapján kell megállapítani.
- Ügyeleti működési rendben a magasabb vezetőket a telephelyeken a kapcsolattartók, a helyettesítik.
- Ha a vezetői megbízással rendelkezők száma, a vezetők betegsége vagy más ok miatt távolléte nem teszi lehetővé a korábbi pontokban megállapított helyettesítési rend alkalmazását, kijelölt óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A Mini-bölcsőde szakmai vezetőjét távollétében az általa írásban vagy szóban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

### Fentiek alapján:

- A helyettesítő óvodapedagógus tájékozott az alapvető adatszolgáltatási és munkaszervezési feladatok kérdésében
- Az intézményvezető és intézményvezető helyettesek munkarendje kialakításának feltétele, hogy 8.00 – 16.00 között folyamatos legyen az elérhetőség és ügyintézés
- Az intézményvezető helyettes az intézményvezető helyettesítésekor a munkáltatói döntések, valamint a nagyobb horderejű, gazdálkodással összefüggő döntések kivételével gyakorolják jogköreiket, a teljes jogkör átadása fenntartói döntést követően írásbeli megbízás alapján történik
- Az intézményvezető elérhetőségét és fogadóórájának időpontját minden feladatellátási helyen közzé kell tenni



## 2.5.A vezetők megbízására vonatkozó szabályok

- Az önértékelési munkacsoport vezetője, a mentori feladatot ellátó pedagógusok, valamint a gyermekvédelmi felelősök megbízása kijelölés alapján történik.

### Az utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint a vezetői beosztásban dolgozó közalkalmazott a hozzá rendeltmunkatársak körében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, melynek kiterjedését munkakörleírása határozza meg. A jogkörök gyakorlása biztosítja a működés és feladatellátásmegszervezését és zavartalan lefolytatását nem érintve a munkáltatói jogok gyakorlását. A vezetői megbízással rendelkező alkalmi jelleggel, konkrét feladat ellátásra utasítási, intézkedésijogot adhat beosztott munkavállalónak is.

## 2.6.Átruházott feladat- és hatáskörök

### 2.6.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai segítségével, támogatásával látja el. Közvetlen munkatársak az intézményvezető helyettes, a pénzügyi ügyintéző – intézményvezetőt támogató, az intézmény zavartalan, magas színvonalú működését biztosító tevékenységüket munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény **hivatalos képviselőjére** az intézmény vezetője jogosult. A jogkörök egy részétesetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesekre, a tagintézmény- és telephelyvezetőkre, a munkaközösségek vezetőire, valamint a nevelőtestület tagjaira átruházhatja. A döntési jogátruházása a helyetteseket kivéve írásban történik. A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a magasabb és egyéb vezetők a következők szerint.

- Az intézményvezető helyettes a vezető akadályoztatása esetén helyettesítési rendszerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként

- A telephely vezetői egyedi meghatalmazás alapján, meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni

### **2.6.2. Átruházott hatáskörök**

#### **A képviseletijogosultságköréből**

- az intézmény képviseletét betegség vagy tartós távollét esetén az intézményvezető-helyettesre
- meghatározott ügyben és időtartamig a helyettesítési rend szerint a vezetőtestülettagjaira
- az intézmény szakmai képviseletét szakmai rendezvényeken a szakmaimunkacsoportok vezetőire, valamint egyedi felhatalmazás alapján a nevelőtestülettagjára

#### **A munkáltatói jogosultság köréből**

- a nevelőmunkát végző és azokat közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a kisgyermeknevelő csoportbeosztását és közvetlen irányítását a feladat-ellátási helyvezetőjére (telephelyvezető)
- a munkáltatói intézkedések indítványozását (elismerés, figyelmeztetés) az előbbiekvonatkozásában a feladat-ellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)
- a szabadságok ütemezését a feladat ellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)
- az intézmény belső ellenőrzése körében tervezett ellenőrzések megvalósítását a feladatellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)

#### **A tanügy-igazgatási jogosultság köréből**

- a felvételt, átvételt nyert gyermekek KIR azonosítójának igénylését és csoportbasorolását a az intézményvezető helyettesre.
- az éves munkatervvel összefüggő kiegészítő munkaköri feladatok meghatározását a munkavállalókra vonatkozóan a feladat ellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)
- a továbbképzésre vonatkozó javaslattételi jogot a belső ellenőrzés és önértékelés eredményének figyelembe vételével a feladat ellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)
- a tanköteles gyermek óvodai szakvéleménye átadásának jogát szülőnek, törvényes képviselőnek a feladat ellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)

- a nyári ügyelet kivételével az ügyeleti működés megszervezésének jogát a feladatellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)
- a tájékoztatás jogát külső partnernek az intézmény Pedagógiai Programjáról a feladatellátási hely vezetőjére (telephelyvezető)

#### **A telephely-vezetőkre átruházott sajátos jogok köréből**

- meghatározott ügyekben szóbeli vagy írásbeli meghatalmazás alapján egyeztetési joggal rendelkezik a település polgármesterével

#### **A bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott jogkörök**

- a Mini Bölcsőde önálló szakmai képviselőt szakmai rendezvényeken a kisgyermeknevelőre

#### **Az intézményvezető át nem ruházható jogkörei**

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

### **2.7.A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok ésszabályzatok jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatálá. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető. Az intézményvezető akadályoztatása esetén - a munkáltatói és gazdálkodói területek kiadmányozási jogát megtartva – a jogkörgyakorlóit az intézményvezető helyettesek. Az átruházott kiadmányozási jogkör tovább nem adható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét ésszemélyes felelősségét. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

<b>A kiadmányozási jogkör vezetői szintje</b>	<b>A hatókör</b>
intézményvezető	a fenntartónak, a kormányzati és államigazgatási szerveknek, hatósági jogkörrel

	rendelkező szerveknek és szervezeteknek megküldött iratok, a belső intézményi levelezés
intézményvezető helyettes	az átadott intézményvezetői jogkörön kívül az intézmény és a feladat ellátási hely külső szakmai és nem szakmai partnereinek megküldött iratokon, a következő módon jelölve: „...intézményvezető megbízásából, név, beosztás”  a feladat ellátási hely belső iratai a belső intézményi levelezés
Mini-bölcsőde	a bölcsőde szakmai tartalmú iratai a belső intézményi levelezés
telephelyvezetők	az óvodai feladat ellátási helyeinek külső partnereinek megküldött iratok  a feladat ellátási hely belső iratai

### Az intézményvezetés a szabályozásai eljárásokban

- Felülvizsgálja a pedagógiai programot (stratégiai tervezés)
- Az intézmény éves munkáját megtervezi (éves tervezés)
- Adatot, tapasztalatot gyűjt az önértékeléshez, fejlesztéshez (vezetői ellenőrzés)
- A partneri elvárásoknak való megfelelésre törekszik (elégedettségmérés)
- Felméri és fejleszti a szervezeti kultúrát (irányított önértékelés)

## 2.8.Tervezés

### *Stratégiai tervezés*

Az intézményvezetés rögzíti a stratégiai tervezés folyamatában az intézmény működéséthosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszáltnitudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú célokat, leírja pedagógiai folyamatokat. *Éves tervezés* Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzések,

mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján feladatokat és fejlesztendő területeket határoz meg

## **2.9. Az intézmény belső ellenőrzése**

A belső kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével összefüggő hatásköröket, módszereket, valamint az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed az intézmény egészének munkájára, a szervezeti kultúrára.

### **2.9.1. Általános elvek**

#### **A belső ellenőrzés**

- átfogja az intézmény teljes működését
- releváns információval szolgál a vezetés számára, támogatja az irányítást, megalapozza a döntések előkészítését és végrehajtását
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- megóvja a szervezet erőforrásait a veszteségektől, meggátolja azok rendeltetészerűtől eltérő felhasználását
- biztosítja az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességét, hatékonyságát
- feltárja a pedagógiai-szakmai és jogi előírásoktól, belső elvárásoktól való eltérést
- tervezett folyamat, megszervezéséért az intézményvezető felel
- megfelel a vonatkozó jogszabályoknak

#### **A belső ellenőrzést végző jogosult**

- az ellenőrzéshez kapcsolódóan az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzés lebonyolításához szükséges iratokba, dokumentumokba betekinteni
- az ellenőrzött munkavállaló munkavégzését figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött munkavállalótól írásban vagy szóban információt, tájékoztatást kérni

#### **A belső ellenőrzést végző köteles**

- az ellenőrzés során az ütemtervben, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött munkavállalóval
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni
- az ellenőrzés tapasztalatairól közvetlen felettesét, vagy az ellenőrzést elrendelőttájékoztatni

### **Az ellenőrzött jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni

### **2.9.2. A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai**

#### **Az intézményvezető**

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- ellenőrzi a munkavállalók pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli jellegű tevékenységét
- folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási és pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen
  - az intézmény gazdálkodását, költségvetésének időarányos végrehajtását
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
  - a gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő szolgáltatói tevékenységet
  - az intézmény zavartalan és szabályszerű működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket

### **2.9.3. A telephelyvezető az adott feladat ellátási helyen ellenőrzi**

- a pedagógusok nevelőmunkájának módszereit és eredményességét
- a nevelőmunkát segítő tevékenységet
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét
- a munkavállalók munkavégzését, munkafegyelmét
- a gyermekvédelmi felelős tevékenységét

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesülését
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

#### **2.9.4. A Mini Bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi**

- a bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő tevékenységét

#### **2.9.5. Az Önértékelési Munkacsoport tagjai ellenőrzik**

- az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet a belső önértékelési folyamat során a pedagógus – az intézményvezető – az intézményvonatkozásában, a mindenkor érvényes Önértékelési kézikönyv útmutatásai szerint, az adott nevelési évre vonatkozó Éves önértékelési terv szerinti ütemezésben

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

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés minden esetben írásban dokumentáltan történik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a célja, hogy kellő mennyiségű- és minőségű információt biztosítson a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, valamint megfelelő mennyiségű adatot szolgáltatson az intézményben folyó nevelőmunkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Feladata a működésre vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.

#### **2.9.7. Óvodapedagógusok**

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglalt teljesítése alapján történik. A vezető az önértékelés figyelembe vételével meghatározott időszakokban értékeli a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javításmódját és határidejét. Új célok

kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A jutalmazás alapja az értékelés.

### **2.9.8. A nevelőmunkát segítő munkakörök**

Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Azértékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

### **2.9.9. Önértékelés**

A belső pedagógiai ellenőrzés része az intézményben folyó önértékelés, a belső ellenőrzés a pedagógus önértékelés területein és módszertanával valósul meg. Az önértékelésre kijelölt óvodapedagógusokon kívül az éves munkaterv részeként elkészített belső ellenőrzési tervben szereplőkre is kiterjed, az előre nem tervezett eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető és az ÖMCS vezetője felel.

## **A pedagógus önértékelése**

### **Területei**

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás



- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### **Módszerei**

- Dokumentumelemzés
- Tevékenység-foglalkozáslátogatás
- Interjúk
- Kérdőíves felmérés

**SZÉCHENYI** 



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

## **A vezető önértékelése**

### **Területei**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

### **Módszerei**

- Dokumentumelemzés
- Kérdőíves felmérés
- Interjúk

## **Az intézmény önértékelése**

### **Területei**

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

### **Módszerei**

- Dokumentumelemzés
- Elégedettségmérés
- Interjúk

## **2.10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program - minibölcsőde esetében szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható dokumentumai az éves munkaterv, a beszámoló és az egyéb belső szabályzatok.

### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza

- az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét
- az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét, típusát, feladatellátási helyét
- székhelyét, tagintézményét, telephelyét
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot
- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyonhasználati jogát
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat

### **A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)**

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén az ahelyettesítés rendjét,

- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehetszabályozni. Az SZMSZ elfogadásáról a szülői szervezetek véleményének kikérését követően az szakalkalmazottak véleményének megtartásával az intézmény nevelőtestülete hoz döntést. A dokumentum az intézmény honlapján megtekinthető.

### **A pedagógiai program (PP)/mini bölcsőde esetén szakmai program**

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó

nevelőmunka alapjait, melynek megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Többcélú intézményünk egységes, valamennyi feladatot átfogó pedagógiai program alapján látja el feladatait, a Mini Bölcsőde Szakmai Program alapján végzi feladatait. A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető a telephelyeken a telephelyvezetőtől szorgalmi időszakban, a nyitva tartás ideje alatt, előre egyeztetett időpontban. Az intézményvezető a vezetőtestület tagjainak e jog- és feladatkörét az általaszükségesnek tartott esetekben átveheti.

A dokumentumok az intézmény honlapján megtekinthetők.

### **A Házirend**

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, elfogadása a nevelőtestület hatásköre. Az intézmény házirendje szabályozza:

- az épületek, udvarok nyitva tartás alatti zárásának rendjét
- a gyermek érkezésének és távozásának rendjét
- a távolmaradás, és a mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat
- az étkezés térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, az óvó-védő előírásokat
- a gyermek tevékenysége és viselkedése értékelésének elveit és formáit
- a gyermekek személyes tárgyaira, eszközeire vonatkozó szabályozást

A házirend elkészítéséért és nyilvánossá tételéért az intézményvezető felel. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A dokumentum az intézmény honlapján megtekinthető.

### **Az éves munkaterv**

Az intézmény pedagógiai programja megvalósítása folyamatában tartalmazza az éves, operatív célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az

intézmény éves munkatervét a vezetőtestület javaslatainak figyelembe vételével azintézményvezető készíti el.

### **Egyéb dokumentumok**

A szakmai és gazdasági munka ügyvitelét szabályzatok és egyéb, a mindenkori jogszabályielőírásoknak megfelelő dokumentumok segítik

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat - SZMSZ melléklet
- Munkaköri leírás minta - SZMSZ melléklet
- Önértékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Etikai kódex
- Belső Kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályozása
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása
- Reprezentáció kiadásokra vonatkozó szabályozás
- Gépjármű igénybevételének és használatának szabályozása
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása

### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A megfelelő dokumentumok hatályos szabályozás szerinti nyilvánosságra hozataláról azintézményvezetés gondoskodik.

### **A KIR közzétételi lista tartalmazza**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát

- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve ajogosultsági és igénylési feltételeket
- a fenntartónak az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvánosmegállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvánosmegállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkákszámát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

#### **A különös közzétételi lista**

A köznevelési intézmény honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelésiévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi listaadata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP- jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

### **2.11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az ágazati irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozottbiztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során **ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni** az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodásgyermeki 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 elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésénekrendje**

A papíralapú nyomtatványt **kinyomtatását követően:**

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell iktatni. A papír alapú irattározás tekintetében a **személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények** megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a **hitelesítésről** az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **A belső dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre vonatkozó, valamint az intézményalaptevékenységével összefüggésben keletkező belső, nem nyilvános dokumentum (pl. személyi anyag, csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló, jegyzőkönyvek stb.) az intézményből ki nem vihető, betekintésre, használatra nem jogosult személynek át nem adható. Kiadásuk kizárólag intézményvezetői engedéllyel válik lehetővé.

## **3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, a munkavégzés általános szabályai**

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- törvényes és teljes munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban munkáltató rendelkezésére állni



- munkaköri feladatait az elvárható szakértelemmel és gondossággal a vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint maradéktalanul ellátni

### **3.1. Munkaidő és munkaközi szünet**

- *munkaidő*: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama
- *előkészítő és befejező tevékenység*: minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, különutasítás nélkül köteles elvégezni
- *nem munkaidő*: a munkaközi szünet, valamint a munkába járás időtartama
- *munkaközi szünet*: a munkavégzés megszakítása a munkaidőből eltelt legalább három, legfeljebb hat órát követően húsz perc időtartamra. A teljes napi munkaidő 8 óra (általános teljes napi munkaidő), a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával a feladatellátás zavartalanosságának biztosítása mellett az adott munkanapon kell kiadni.

### **3.2. A közalkalmazottak munkarendje**

A feladat ellátási helyek munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen. A munkarend megfelelő kialakításáért a feladat ellátási hely vezetője felel. Ha a munkaórák hatékony beosztásával hiányzás esetén nem biztosítható a munkarendi beosztás szerinti feladatellátás, köteles a helyettesítést megszervezni, ahelyettesítési igényt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A telephely vezetőjének joga és kötelessége minden olyan esetben túlmunkát rendelni, amikor a hiányzó óvodapedagógus helyettesítése a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, illetve csoportösszevonással nem megoldható. A munkaidő-nyilvántartás naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező. Az intézmény vezetője a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

### **3.3. A nevelőtestület tagjainak munkarendje**

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás havi munkaidő keretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, valamint a helyettesítés rendjét a telephely vezetője és az intézmény vezetője között.

jóváhagyás mellett állapítja meg. A munkarendet legalább fél évre előre kell elkészíteni, és a belső hirdetőre kitenni. A napi munkabeosztás összeállítása során a **zavartalan feladatellátás és működés** biztosítását, valamint pedagógusok **egyenletes terhelését** kell figyelembe venni, a felelős vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. Az óvodapedagógusok a fenti alapelvek betartás mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére. A műszakbeosztás elcserélését a tagóvoda/telephely vezető kizárólag előzetes bejelentés után, az zavartalan működés biztosítása mellett engedélyezheti.

Az óvodapedagógus **köteles:**

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni
- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni. A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni. Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életmagában foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Munkaköri leírását az intézmény vezető készíti el.

### 3.4.A kötött munkaidőben ellátott feladatok

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül – a gyermekek fogadása, játékának megszervezése, a foglalkozások megtartása, a levegőzés, a séták szervezése, az étkezésekre bonyolítása, a pihenés biztosítása stb.

### 3.5.A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek

- a) a foglalkozásokra való felkészülés, anyaggyűjtés
- b) a gyermek fejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése

- c) gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- d) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) eseti helyettesítés
- f) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- g) adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés
- h) szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- i) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- j) a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
- k) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- l) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- m) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- n) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- o) gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

### 3.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztensek, dajkák, ügyviteli dolgozók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a telephelyvezető állapítja meg. A munkarendet fél évre előre el kell készíteni, és a belső hirdetőre kitenni. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. Az ügyviteli dolgozók tekintetében az intézményvezető, a kisgyermeknevelő, a pedagógiai asszisztens és a dajkák tekintetében a telephelyvezetők gondoskodnak a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, és a munkavállalók szabadságának jogszerű kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása a telephelyvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó **köteles:**

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni,

- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni.

### **3.7.A munkából való távolmaradás**

A munkából való rendkívüli **távolmaradásának** tényét, illetve annak okát lehetőleg előző nap,de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles bejelenteni, hogyközvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A betegszabadság igénybe vétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott naptárinap során a munkaidő lejártá előtt a munkavállaló köteles bejelenteni az óvodatitkárnak vagy az intézményvezetőnek. A vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles távollétéről értesíteni az intézményvezetőt.

### **3.8.Távol töltött idő**

Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel távozhatnak az intézményalkalmazottai, a távollét időtartamát a helyi vezető utasítása szerint kötelesek ledolgozni. Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozómunkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan vezetői jogosultság. A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény vezetője jogosultengedélyezni, a helyettesítés megszervezése a feladat ellátási hely vezetőjének feladata.

## **4. A működés rendje**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, minden olyan ügyben és kérdésben, melyszervezetével és működésével összefügg, s melyet jogszabály nem utal más munkakörbe,önállóan dönt.A Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde a gyermekek napközben ellátásával, felügyeletével összefüggő kérdéseket az alábbi módon szabályozza:

### **4.1.Felvétel**

- Az óvodai nevelés szakasza 3 éves (megfelelő feltételek esetén 2,5 éves) korbankezdődik és a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévétbetölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt

- A jegyző ez alól a gyermek jogos érdekét figyelembe véve, a szülő kérelmére, az ötödik év betöltéséig felmentést adhat az intézményvezető és a védőnő egyetértésével
- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése
- Mini Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól vehető fel
- Az óvodai és bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik, a gyermekek felvételefolyamatos

#### **4.1.1. A fenntartó által meghirdetett óvodai-bölcsődei beíratás eljárásrendje**

- Az óvodai és bölcsődei beíratkozásra a fenntartó által hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor
- A beíratkozás a felvételi kérelem benyújtásával valósul meg
- A felvételi döntést a vezetőtestület véleményének figyelembe vételével az intézményvezető hozza meg
- Jogszabályban előírt esetben a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre
- A felvételi döntésről a jelentkezők elektronikusan vagy írásos értesítést kapnak
- A felvételt nyert gyermekek családjával a feladat-ellátási helyek vezetői veszik fel a kapcsolatot
- A felvételi előjegyzésbe került gyermekek szülei - az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek testvéreinek kivételével – óvodába lépés előtt felveszik a kapcsolatot az intézményvezetővel és informálódnak a rendelkezésre álló férőhelyekről
- Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodásihelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

#### **4.1.2. Felvétel, átvétel nevelési év közben**

- Felvételi kérelem év közben a székhelyen és a telephelyeken nyújtható be
- A rendelkezésre álló szabad férőhelyek függvényében, a család lakó-és munkahelyét, egyéb, valamint a szülő által megjelölt szempontokat figyelembe véve, a feladatellátási helyek vezetőivel történő egyeztetést követően történik az óvodába járásra kötelezett gyermekek felvétele

- Az SNI-s státusszal rendelkező gyermekek felvétele során az intézményvezető a fejlesztő szakemberekkel egyeztet
- Felvétel esetén a szülő elektronikus, írásbeli vagy szóbeli értesítést kap, átvétel esetén – amennyiben nem intézményen belül történik – az intézményvezető értesíti azt köznevelési intézményt, melyből a gyermek érkezett.
- A Mini Bölcsőde szakmai vezetője a jelentkezéssel, felvétellel és megszüntetéssel kapcsolatos kérdésekben önállóan jogosult dönteni – egyeztetési kötelezettségű jelentkezés, valamint soron kívüli óvodai átadás esetén van. A gyermekek csoportba sorolásáról, a csoportok megszervezéséről (alkalmazottak beosztása), a helyi nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, és az arányos terhelés elve szerint a feladat ellátási helyek vezetői jogosultak dönteni.

#### **4.1.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- Óvodai jogviszony megszűnése esetén az intézmény értesíti a lakóhely, tartózkodásihely szerinti jegyzőt
- Az intézmény törli a gyermeket a nyilvántartásból
- az átvétel napján, ha más köznevelési intézmény veszi át a gyermeket
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába
- a határnapon, ha a jegyző a gyermeket felmentette a kötelező óvodába járás alól
- A gyermek távozásának bejelentését az óvodapedagógus köteles haladéktalanul bejelenteni a feladat ellátási hely vezetőjének, aki írásban elektronikusan továbbítja az információt az intézményvezetőnek és az óvodatitkárnak, valamint a pénzügyi ügyintézőnek
- Gyermeke távozását a szülő személyesen köteles bejelenteni az intézményvezetőnek

#### **4.2.A nyitva tartás rendje**

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, az óvoda-bölcsőde folyamatosan működő intézmény
- A bölcsőde és az óvoda 5 napos (hétfő–péntek) munkarenddel üzemel
- A napi nyitva tartása Páka, Csömödér településeken: 06:45 – 16:45, Nován 06:30 – 16:30 óráig tart, ettől az egyes feladat ellátási helyek amindenkori szülői igényeknek megfelelően eltérhetnek

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- Az óvoda- és bölcsőde használati igényeket minden feladat ellátási hely a nevelési év kezdetén felméri, a változás iránti esetleges igényt az intézményvezetőnek jelzi
- A nyitva tartás megváltoztatása fenntartói jóváhagyáshoz kötött
- A szülői igények és a gyermeklétszám alapján a feladat ellátási hely vezetője meghatározza az alkalmazottak munkabeosztását és a napi csoportösszevonás rendjét
- A csoportösszevonás rendjéről a szülőket tájékoztatja, mindenkor helyét jól láthatóan jelzi a családok számára
- A bejárati kapukat és az épületek bejáratát a gyermekek biztonsága és a személyesfelszerelések védelme miatt a házirendben rögzített beérkezési időpontot követően, ahelyi szokásoknak és lehetőségeknek megfelelően zárva tartjuk
- A szülők minden működéssel kapcsolatos tudnivalóról folyamatosan tájékoztatást kapnak a hirdetőkönyvön és / vagy elektronikus levélben, valamint az intézmény honlapján

#### **4.3.A nevelés nélküli munkanapok rendje**

A nevelés nélküli munkanapok (évente max. 5 munkanap) időpontját, azok felhasználásának célját az éves munkaterv rögzíti. A szülők az esemény előtt 7 munkanappal hirdetőkönyven keresztül értesülnek az aktuális időpontról.

#### **4.4.Az ügyeleti működés rendje**

- Az intézmény nyári működési rendjét és időtartamát a fenntartó határozza meg, a szülők minden év február 15-ig az óvodák és a bölcsőde nyitva és zárva tartásáról a szokásos csatornákon kapnak tájékoztatást

Az óvodák nyári működési rendjét az intézményvezető a településipolgármesterekkel egyezteteti.

- A nyári csoport- és munkabeosztása a szülői igények felmérését követően júniusi vezetőtestületi értekezletet követően készül el, majd a szülői igények változását figyelemmel kísérve folyamatosan módosul, a módosításokról az ügyeletes vezetők feljegyzést készítenek
- A nyári, élményszerű óvodai élet tevékenységeinek megszervezéséért minden óvodapedagógus felelős

- A zárva tartási időszakokra tervezett felújítási, festési-karbantartási, takarítási munkákelhúzódása esetén egy épületrészt kell alkalmassá tenni a gyerekek fogadására
- Az iskolai szünetekben, valamint munkaszüneti napon a szülői igények felmérésétkövetően alakítjuk ki a munkarendet.
- Bármely szülői igényfelméréseredménye alapján, ha az igénylő gyermekek száma 8 fő alá csökken, az intézményvezető egyeztetéstkezdemenyvez a fenntartóval és a közétkeztetést szolgáltató cég helyi képviselőjével
- Az Óvoda és Mini-bölcsőde felújítási, festési-karbantartási, takarítási munkálatait úgykell megtervezni, hogy az a nyári leállásban elvégezhető legyen – amennyiben eznem lehetséges, fenntartói utasítás szerint kell eljárni

#### **4.5.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény területén működési nyitva tartási időben az intézményben dolgozókon kívül azoktartózkodhatnak, akikkel az intézmény jogviszonyban áll. Az érkezésre és távozásra vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézmény épületeiben és udvaraiban az intézmény dolgozóin, a gyermekeken, a szülőkön éshozzátartozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre atelephely vezetőjétől engedélyt kaptak. A belépési szándékot, annak közvetlen okát előzetesen jelezni szükséges. Az épületeket felírrattal, címtáblával kell ellátni. A székhely intézmény épületére ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézményhelyiségeinek használói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az épületek, udvarok rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendbenmegfogalmazott előírások betartásáértAz egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezetőengedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



#### **4.6.A dohányzással kapcsolatos előírások**

A székhelyintézményben és telephelyeken – ide értve az udvarokat, a parkolókat, és a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt, a munkavállalók, a szülők, és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

### **5. Az intézmény közösségei, kapcsolatrendszere, kapcsolattartása**

#### **5.1.A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, szakmai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a házirend, nevelési-pedagógiai program, SZMSZ elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a telephelyvezetők megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott

időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinekgyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre Az átruházott jogkör gyakorlója anevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként ésmódon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Nem ruházhatja át a nevelőtestület a nevelési- pedagógiai programmal, SZMSZ-szel, házirenddel kapcsolatos döntési jogkörét.

### 5.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- munkaértekezletek (telephely szintű)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze fontos szakmai – pedagógiai problémák, az intézmény életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezi, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyíltszavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyiügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértésijoggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhatfelmentést.

## 5.2.Munkatervi és egyéb feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munkaterv egyes aktuális feladatainak, vagy más jellegű feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés javaslata, döntése alapján. A munkacsoportok tagjait és vezetőjét – a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok megnevezését, tevékenységének, feladatának leírását az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője beszámolót készít az elvégzett feladatokról.

## 5.3.Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzetköznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

## 5.4.A szülői szervezet

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel **dönt**:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

**Véleményezési jog** illeti meg az intézmény

- nevelési – pedagógiai programjának,
- SZMSZ-ének (beleértve az adatkezelési szabályzatot),
- házirendjének
- a nyilvános rendezvények, ünnepélyek megszervezésének kérdésében

- a családokat anyagi szempontból érintő kérdésekben

Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében telephelyenként szülői szervezet működik. A telephelyek szülői szervezeteit a bölcsődei és óvodai csoportokba járó gyermekek szülei alkotják. A telephelyi szülői szervezetek vezetői napi, közvetlen kapcsolatot a telephelyek vezetőivel tartanak fent, emellett az óvodavezetőt bármely, a gyerekeket, szülőket, családokat érintő kérdésben közvetlenül megkereshetik. Az intézményvezető évente egy alkalommal összehívja a szülői szervezetek képviselőit, hogy

- tájékoztatást adjon az intézményt érintő fontosabb kérdésekről
- tájékozódjon a szülői közösségek tevékenységét illetően
- a szülőkkel közösen megtárgyalja a szülői szervezetek kérdéseit, problémafelvetéseit, javaslatait

## **6. Az intézményvezető, a vezetőtestület és a nevelőtestületek kapcsolattartása**

A telephelyi nevelőtestületek kapcsolattartása az intézményvezető irányításával, a telephelyvezetők, esetenként külön megbízatás vagy feladat alapján a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- intézményvezetői megbeszélés
- vezetőtestületi értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet, szakmai egyeztetés

E fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a telephelyvezetők által, a feladat-ellátási helyek hirdetőtábláján írásbeli tájékoztatókon, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőtestületeket. A vezetőtestület tagjai közvetítik a telephelyek nevelőtestületének kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményvezető felé; vezetőtestületi értekezlet után tájékoztatják ahelyi nevelőtestület tagjait az ott elhangzottakról. A nevelőtestület tagjai kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban,

egyénilig is megkereshetik az intézmény vezetőjét, vezetőtestületét.

## **6.1. Az óvónők, kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás**

Mind a bölcsődei, mind az óvodai nevelés természeténél fogva a nevelők és szülők folyamatos, napi kapcsolatban állnak. A napi információcsere az aktuális információk átadásának eszköze. A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a fogadóórák
- a nyílt napok
- a családlátogatások

A fogadóórák, nyílt napok időpontját a telephely munkaterve/időterve tartalmazza. A szülők a gyermekek és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belsőszabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézményvezetőhöz, a feladat-ellátási hely vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermekóvónőjéhez, kisgyermeknevelőjéhez fordulhatnak.

## **6.2. A szülők és más érdeklődők tájékoztatásának formái**

### *Szülői értekezlet*

Szülői értekezletet évente 2-3 alkalommal tartanak a bölcsődei és óvodai csoportok gondozónői és óvodapedagógusai, szeptemberben, januárban, ahol a csoport életéről, a nevelési célkitűzésekről és azok megvalósulásáról adnak tájékoztatást. Rendkívüli vagy összevont szülői értekezletet szülői kérésre, óvónői javaslatra, vagy egyéb okból a telephelyvezető hívhat össze.

### *Fogadóóra*

Szükség szerint előzetes egyeztetés alapján fogadóórát tartanak a bölcsődei és óvodacsoportok gondozónői és óvodapedagógusai, melyen a gyermek egyéni fejlődéséről, haladásáról adnak tájékoztatást a szülőknek. A fogadóórák időtartama alkalmanként általában 1 óra. Indokolt esetben a nevelők kezdeményezhetik a szülő fogadóórán való részvételét.

### *Családlátogatás*

A gondozónők és óvónők családlátogatáson veszhetnek részt. Indokolt esetben a gyermekkel, kapcsolatban felmerülő problémák rendezése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmifelelőssel együtt tesz családlátogatást az óvónő, gondozónő.

### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

A tanév időtervének/kronológiájának átadásával veszi kezdetét, majd a programok, események, tudnivalók hirdetés formájában, üzenő füzet útján történő közzétételével folyik a szülők tájékoztatása a tanév során. A telephelyek élhetnek a digitális levelezéssel, hírlevélben, elektronikus levelezéssel is kapcsolatot tarthatnak a családokkal.

### *Az intézményi dokumentumok nyilvánossága*

A szülők és más érdeklődők a telephelyeken betekintheznek:

- az intézmény nevelési-pedagógiai programjába,
- szervezeti és működési szabályzatába,
- házirendjébe.

A pedagógiai programmal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetéssel munkanapokon a rendes nyitva tartás idejében szóbeli tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől és a telephelyvezetőktől a telephelyeken. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **7. Az intézmény külső kapcsolatai**

### **7.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó vagy eseti munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézményfenntartó társulás önkormányzataival
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat és Központtal és a gyermekvédelmi szervekkel
- az egészségügyi szolgáltatókkal
- a közoktatási intézményekkel
- a közművelődési intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezése és működtetése az óvodavezető a feladata. Az egyesintézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézményi, illetve a feladatellátási helyek éves munkaterve rögzíti.

## **7.2.A kapcsolattartás formái**

### *Fenntartó önkormányzatok*

Kapcsolattartó az intézményvezető. Formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás és beszámoló; egyeztetéseken, vezetői értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel; határozatok,rendeletek végrehajtása.

*Pedagógiai Szakszolgálatok* (ZMPSZ, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) A tanköteles korú gyermekek évenkénti szűrővizsgálata (Nev. Tan.), a beiskolázás segítése, logopédiai ellátás, gyógypedagógiai fejlesztés (ZMPSZ); a szükséges esetekben szakértői vizsgálat. Vizsgálatok, megbeszélések, szakmai konzultációk.

### *Családsegítő Központ és gyermekvédelmi szervek*

Kapcsolattartók a gyermekvédelmi felelősök, akik szükség szerint részt vesznek a Napsugár Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat által szervezett értekezleten, továbbképzésen, esetmegbeszélésen, családlátogatáson. Gyámügyi kérdésekben a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával tartanak kapcsolatot.

*Egészségügyi szolgálatok és szolgáltatók* (védőnő, gyermekorvos, fogorvos, ÁNTSZ, munka alkalmassági vizsgálatot végző) A kapcsolat tartalmát szolgáltatói szerződés rögzíti. Formái: szűrővizsgálatok, ellenőrzések, tájékoztatók, alkalmassági vizsgálatok. Az intézmény a szűrővizsgálatok lebonyolításában együttműködik, az ellenőrzések utasításait végrehajtja.

### *Közoktatási intézmények*

Együttműködés a beiskolázás feladatainak ellátásában, az iskolába lépők nyomon követése - kapcsolattartó az óvodapedagógus. Munkaformák: kölcsönös szakmai látogatás, közösrendezvény, szakmai egyeztetés, megbeszélés.

### *Közművelődési intézmények*

Kulturális programokon (kiállítás, színházlátogatás, könyvtári foglalkozás, múzeumifoglalkozás, stb.) való részvétel. A telephelyek a művelődési központ helyiségeit

sajátrendezvényeik megtartására előzetes egyeztetés után igénybe vehetik.

### *Egyház*

Az óvoda kapcsolatot tart fenn egyházakkal, mely közös eseményekben, rendezvényekben, látogatásokban, megbeszélésekben nyilvánul meg. A tagóvodák és telephelyek a hitoktatásrendjét a hitoktatóval együttműködve készítik el. Az intézmény biztosítja a hitoktatásmegszervezéséhez szükséges helyiséget.

## **A partnerek irányítása és menedzselése**

Cél a „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszédés egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapimunkájába.

### **7.3. Kapcsolat a belső partnerekkel**

Cél a közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel –gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és gyermekeket fogadó iskolával.

### **Partneri igény –és elégedettségmérés**

Cél a partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munkaterv értékelésénél, a következő évestervezésnél és az intézményi önértékelésnél.

## **8. A gyermekekkel kapcsolatos előírások**

### **8.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje**

A bölcsődébe történő jelentkezés és felvétel folyamatos. A gyermekek felvételéről a bölcsőde szakmai vezetője dönt.



Az óvoda felvételi eljárása:

- a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámúgyermek egy időszakon belüli óvodai beíratásának időpontjáról, az erről való döntésés a jogorvoslat benyújtásának határidejét a helyben szokásos módon teszi közzé a beiratkozást megelőzően harminc nappal
- az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik
- a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvételfolyamatos
- a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik
- az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, halakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelezőfelvételt biztosító óvoda)
- a felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt
- ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezetőbizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre
- az óvodavezető az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról indokolással és afellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai neveléskötelezett gyermek felvétele, átvételekor indokolás nélkül értesíti az előző óvodavezetőjét
- a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint amegküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányábantartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be

## **8.2.A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt az egészségügyi felügyeletet biztosító szolgáltatóval. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:  
fogászat, belgyógyászati vizsgálat, szemészet
- a gyermekek fizikai állapotának mérését

SZÉCHENYI 2020

- a bölcsődés és óvodás gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztaságiszűrővizsgálatát
- a bölcsődés gyermekek gyermekorvosi vizsgálatát

## **9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények rendjét, a mindezekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A telephelyek a nevelési-pedagógiai programban foglaltak, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével döntenek az ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezésének módjáról (nyilvános, családi, óvodai, munkanapon, munkaszüneti napon, résztvevők stb.). Az ünnepeken, rendezvényeken a felnőttek és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, kulturális versenyek, sportversenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.). A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (zászló, jelvény, egyenruha stb.), ünnepi viselettel, az intézmény belső dekorációjával. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

## 10. Intézményi védő, óvó előírások

### 10.1. Gyermekvédelem

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

#### 10.1.1. Gyermekvédelmi feladatok

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
  - a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükségesszakember segítségét kérni,
  - nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetűgyermekről,–rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
  - rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén agyermekvédelmi felelőssel,
  - a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különbözótámogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
  - együttműködni a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó másíkszemélyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
  - a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. A feladat ellátási helyek faliújságján a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége megtalálható.

### **10.1.2. Az óvodapedagógus, kisgyermek nevelő feladatai**

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről,
- hiányzások nyilvántartása

### **10.1.3. A Telephelyvezető feladatai**

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról
- óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és rendszeres óvodába járásról.

## **10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda/bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat általmeghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el. A gyermekorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpontegyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről ( tisztasági, fogászati ). A napközben megbetegedett gyermek estében a szülőket minél előbb értesíteni kell. A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

## **10.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

A nevelési év elején (logopédus v. gyógypedagógus v fejlesztőpedagógus, óvónők) felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést elvégzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal. Fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatja a szülőt a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – (fejlesztésjavaslat).

#### **10.4. A munkavállalók egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény tálaló konyháiba csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyléphet be. Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek. Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos. A felnőtt munkahelyi étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP kézikönyv előírásainak megfelelően történik. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése, a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetői feladata. Az intézmény minden munkavállalója ismeri és betartja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat, előírásokat, évente egy alkalommal oktatáson vesz részt. A tűzriadó-tervnek megfelelő gyakorlatot évente egy alkalommal szervez a feladat ellátási hely vezetője, melyről jegyzőkönyvet készít.

##### **10.4.1. A nem dohányzók védelme**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyesszabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a közintézmény egész területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

#### **10.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükségesfeltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

##### **10.5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésévelkapcsolatosan**

Az óvodapedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a kisgyermeknevelő köteles a gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat betartatni. A nevelési év megkezdésekor az első szülői értekezleten ismertetni kell a balesetmegelőzésére szolgáló szabályokat: ezek az intézmény környékére

vonatkozó közlekedésszabályok, a házirend balesetvédelmi előírásai, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők. A gyermek bölcsődei-óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportszokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetmegelőzést szolgálják. Az óvodai séták, kirándulások alkalmával kilenc gyermekenként legalább egy fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

A bölcsődei-óvodai foglalkozásokon csak olyan eszközök használhatók, melyek a gyermekekegészségét, testi épségét nem veszélyeztetik. A kisgyermeknevelő – óvodapedagógus által készített és alkalmazott eszközöknek is meg kell felelniük a biztonságosság kritériumainak.

Kirándulások előtt a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük éstesti épségük védelmére vonatkozó előírásokat, szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kíséretet biztosítani kell. Településen kívül szervezett kirándulás az intézményvezető írásos engedélyével, és szülő egyetértést kifejező aláírásával történhet. A kérelem tartalmazza: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, a közlekedési eszköz megnevezését, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit. Az intézmény csak megfelelő minősítéssel ellátott eszközöket, játékokat vásárolhat.

### **10.5.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagyrosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a telephely vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles résztvenni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell

hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az óvodában történt balesetet, sérülést indokolt eseten az óvodavezetőnek 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.

### **10.6. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályokelőírásai alapján**

A gyermek balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A súlyos sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi, ill. a KIR megfelelő adatlapján jeleníti meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **11. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetésegység veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény. Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal értesíteni a telephely vezetőjét, illetve az intézményvezetőt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket azonnal – a helyben szokásos módon – értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a felelős vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)



- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a továbbbiztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

## 12. Egyéb rendelkezések

### 12.1. 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 tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa 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 ügyel, 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### 12.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalók továbbképzése

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott 5 évre szóló továbbképzési programnak megfelelően, a költségvetési

források figyelembe vétele mellett támogatja az intézmény munkavállalóinak továbbtanulását, továbbképzését. A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása, a szakképesítés megszerzése céljából a munkavállalóval tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatáskiterjedhet az alábbi költségek részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállásköltségek
- jegyzetek, tankönyvek ára

Az intézmény a kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségének teljesítése mellett a pedagógus munkakör kötelező, hét évenkénti, 120 órás továbbképzésének teljesítését a munkáltató minden főállású, pedagógus képesítéssel rendelkező munkavállalója számára biztosítja.

A továbbképzés szabályai:

- a munkavállaló köteles írásban jelezni szándékát, akár újabb szakképesítés megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alatt köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint köteles a konzultációs időpontokat leadni
- a tanulmányi szerződésben rögzített tanulmányi szabadságnapokon kívül szorgalmi időben további szabadságot nem jogosult kivenni
- a továbbképzés napjára – kivéve a helyben szervezett, 4 óránál rövidebb időtartamúképzést – a munkavállaló mentesül a kötött munkaidő letöltésére

### **12.3. Intézményi elvárás rendszer**

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket minden munkavállalójától elvár és jogszabály által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál. Célja a közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása és betartása, a nevelőközösség összetartozásának erősítése, a közös értékrend szerinti neveléssel azintézményről kialakult pozitív kép megőrzése.

#### **Az intézményünkben dolgozók elvárt személyiségjegyei**

- feltétel nélküli gyermekszeretet, kedvesség
- nyitottság, együttműködési készség, hitelesség
- empátia, türelem, tolerancia

- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása
- szorgalom, alaposág, fejlődni vágyás
- felelősségvállalás, elkötelezettség
- önismeret, önkritika, önkontroll

### **13. Közösségi szabályaink**

Érdeklődünk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk tapasztalatainkat egymással. Munkatársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, a reflektivitást nagyra értékeljük. Kritikai megnyilvánulásaink fejlesztőek, szakmai eszmecsereinket a tárgyyszerűség és az indulatmentes tolerancia jellemzi. Támogató módon, önzetlen odafigyeléssel segítjük tapasztalatlanabb kollégáinkat. Munkahelyünkön szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, szakmai kapcsolatainkban a valós értéktisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

#### **Nevelőmunkánk etikai normái**

A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát előítéletektől mentesen mindenkor tiszteletben tarjuk. Minden gyermeket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk. Az értékelés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva, a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk.

#### **Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái**

Kapcsolatunk alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk a bizalmi kapcsolat, a szoros együttműködés kiépítésére és fenntartására.

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

A gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát az intézményben tiszteletben kell tartani. Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak általszervezett fakultatív hit- és vallásoktatáshoz a helyet és az időt, valamint a tárgyi feltételeket, az egyház a hitoktató személyéről gondoskodik. Az egyház és az intézmény közötti együttműködési megállapodás szabályozza a hitoktatás helyét és idejét, melynek meghatározása előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A szülői igények felmérése az intézmény feladata.

## 14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók. E szabályzat az elfogadás napján hatályba lép, ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény 2017. 10. 01.-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Kelt: Páka, 2018. 08. 30.

.....

Intézményvezető

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egyszemélyiben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- telephelyvezetők,
- óvónők

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető,
- telephelyvezetők,
- óvodatitkár,
- pénzügyi ügyintéző,

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- óvodavezető,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: óvodavezető,

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan adatot továbbíthat: óvodavezető,

- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- óvodavezető,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: óvodavezető, telephelyvezetők, csoport óvónői, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

8. a.) A gyermek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek nyilvántartás vezetéséért felelős:

- óvodavezető

- törzskönyv vezetéséért felelős: telephelyvezetők,

- Mulasztási napló vezetéséért felelős, óvodavezető, csoportok óvónői,

•Csoport naplók vezetéséért felelős: óvodavezető, csoport óvónői

b.) A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az óvodavezető a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program/Szakmai Program Mini Bölcsőde
- Házirend
- Belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások)

3. Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

•A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az óvodavezető további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattárazási szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:
  - o a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
  - o a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
  - o az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadásokteljesítését,
  - o a finanszírozási teendőket,
  - o a pénzkezelés rendjét,
  - o a könyvvezetési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvezetési kötelezettségeket,
  - o a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
  - o a leltározás rendjét,
  - o a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
  - o az információszolgáltatási kötelezettségeket,
  - o a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

2. sz. melléklet

## Munkaköri leírás – minták

### Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezetőközvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével – mely a visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

MUNKÁLTATÓ: Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ:

Név:

MUNKAKÖR:

Általános helyettes

KÖZVETLEN FELETTESE:

Név:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

Munkaidő beosztása: gyerekek közt eltöltött idő

FELADATA:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a munkamegosztásszerű feladatokat maradéktalanul ellátja, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és afenntartó elvárásait figyelembe véve. Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát, segíti az intézmény működését. Részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban. **KÖVETELMÉNYEK:**

**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

**Gyakorlati idő, gyakorlati terület:**

Legalább 5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

**Elvárt ismeretek:**

Közoktatás, munkaügy, igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

### **Szükséges képességek:**

A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak felismerése, megfelelő intézkedések és döntések hozatala.

### **Személyi tulajdonság:**

Elhivatottság, határozottság, konfliktust feloldó képesség, empátia.

### **KÖTELESSÉGEK:**

#### **Pedagógiai feladatkör**

- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját
- Az óvodavezetővel együtt ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és az óvodavezetővel (félévente) értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvodai nevelés nélküli munkanapokon milyen pedagógiaitartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra.
- Az őszi óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében segíti az óvodavezető szervező munkáját

#### **Tanügyi igazgatási feladatok**

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és ellenőrzi azokat a látogatások alkalmával, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék annak tartalmát, használatát
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető hosszabb távolléte során, a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesíti őt és az intézménybe érkező ügyiratokat átnézi és érdemben intézkedik

#### **Munkáltatói feladatok**

- Biztosítja az intézmények, tagóvodák, telephelyek közötti információáramlást
- Figyelemmel kíséri a tagintézményekben és telephelyeken a gyermekvédelmi munkát (évente beszámolót kér)
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét
- Javaslatot tesz jutalmazás, kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre
- Segíti a pályakezdő illetve új kolléga beilleszkedését (dokumentumismertetés stb.)
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- Javaslatot tesz a szükséges felújításokra, javításokra, beszerzésekre



- Feladata az óvodavezetővel együtt – a költségvetés ismeretében – a takarékosgazdálkodás, az intézményi vagyron őrzése és védelme

- Személyes példájával elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

#### KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Közvetlen munkakapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel, telephelyvezetőkkel

- valamennyi pedagógussal és a dajkákkalIndokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja a kapcsolatot

### Telephelyvezető-kapcsolattartó munkaköri leírása

A telephelyvezető munkáját a munkaköri leírás alapján és az óvodavezető közvetlenirányításával, illetve munkamegosztással végzi.Megbízását az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményével -, amely visszavonásigérvényes.

MUNKÁLTATÓ: Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

MUNKAKÖR: Telephelyvezető

KÖZVETLEN FELETTESE:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

HETI MUNKAIDŐ:40 ÓRA

Munkaidő beosztása: gyerekek közt eltöltött idő:

FELADATA: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkáját.Közvetlenül irányítja és értékeli a telephely óvodájába beosztottak munkáját,részt vesz az óvodai tevékenységek tervezésében, szervezésében,irányításában, ellenőrzésében.KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: Óvónőképző főiskola, óvónői szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra vonatkozó ismeretek, a belső szabályzatrendszer ismerete.Szükséges képességek: Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések meghozatala.

Érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.Személyi tulajdonságok: elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő éskonfliktusmegoldó képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- 2.) Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- 3.) Vezeti a telephely pedagógiai és más munkáját.

SZÉCHENYI 2020

- 4.) Elkészíti a nyári szabadságolási tervet, gondoskodik az óvodán belüli helyettesítésekről.
- 5.) Szervezi az intézményi ünnepélyeket, továbbképzéseket.
- 6.) Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi nyilvántartásokat.
- 7.) Beszámol a telephely működéséről: a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, az elkészült munkákról.
- 8.) Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, amelyekről emlékeztető feljegyzést készít az ott elhangzottakról beszámol a telephely dolgozóinak.
- 9.) Ellenőrzi a munkafegyelmet és az egészségügyi előírások betartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, az anyagfelhasználás takarékoságát.
- 10.) Beszámolót tart a munkatársi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- 11.) Beszámolási kötelezettsége kiterjed a telephely egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
- 12.) Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat hatásköre kiterjed teljes feladatkörére és általa vezetett telephely óvoda egységére.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézményekkel, érdekképviselőkkel.

#### FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőjének.

- 1.) Felelős a telephely óvodájában a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- 2.) Felelős a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megvalósításáért.
- 3.) Felelős az egészséges és biztonságos munkafeltételekért az alkalmazott munkafegyelmeért.
- 4.) Felelős a telephely fejlesztését szolgáló tárgyi-dologi eszközök szükség szerinti igénybejelentéséért.
- 5.) Felelős a telephely óvodában végzett javító, szolgáltató tevékenységek átvételéért, azok leigazolásáért.
- 6.) Felelős a telephely óvoda szakmai anyagainak beszerzéséért, igazolja a vásárlásokat.
- 7.) Felelős a telephely iratainak őrzéséért.
- 8.) Felelős a pontos tanügyi igazgatási jelentések, adatszolgáltatások leadásáért.

#### FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- 1.) Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének

- 2.) elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- 3.) 2.) Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő
- 4.) végrehajtásáért.
- 5.) A jogszabályok, munkahelyi fegyelem, munkatársak és agyerekek jogainak megsértéséért.
- 6.) A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- 7.) EGYÉB FELADATOK:
- 8.) Elkészíti a telephely óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását.
- 9.) Ellenőrzi a jelenléti, a felvételi és mulasztási naplókat és a csoportnaplókat.
- 10.) Megszervezi a szülői szervezetek közösségét, segíti feladataik megvalósítását.
- 11.) Felméri a telephely óvoda nyitva tartása iránti szülői igényeket, javaslatot tesz a módosításra.
- 12.) Vezeti telephely óvoda törzskönyvét.
- 13.) A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elfogadom.

Dátum

.....

Telephelyvezető

.....

Intézményvezető

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

### I. rész

MUNKÁLTATÓ: Pákai Öveges József Óvoda-Bölcsőde

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Óvodapedagógus

Cél: a rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

KÖZVETLEN FELETTES:

MUNKAVÉGZÉS:

FELADAT ELLÁTÁSI HELY:

CSOPORT:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐBEOSZTÁS: kötelező óraszám heti 32 óra

### II. rész

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó, viselkedés gyakorlata.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

**SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK:** Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.

### **KÖTELESSÉGEK**

#### **FELEDATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok, és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 2.) Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- 3.) Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül)
- 4.) A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzások tanulás stb.) fejleszti.
- 5.) A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek kibontakozását.
- 6.) Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, afogyatékoságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 7.) Irányítja és értékeli a csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- 8.) Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 9.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítja, bemutatófoglalkozásokat tart.
- 10.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 11.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető (telephely vezető) rábíz.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOKA** szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot (Iskola, Könyvtár, Művelődési Központ stb.)

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői kérések, utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A munkakezdésnek, a munkaidő lejártának pontos betartásáért,
- A jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III .rész**

#### **EGYÉB FELADATOK. MEGBÍZÁSOK**

Pedagógiai, és adminisztrációs feladatai:

- o A csoportnapló vezetése

- o A folyamatos megfigyeléssel kapcsolatos dokumentumok vezetése
- o A pedagógiai szakvélemények kiadása
- o A felvételi és mulasztási napló vezetése
- o A Nevelési Tanácsadó szakszerű tájékoztatása
- o Az óvodai ünnepélyek megszervezése, megtartása és az azokon való részvételmunkaköri kötelessége
- o A helyi speciális az óvoda sajátos körülményeiből adódó feladatokat
- o Azok a feladatok melyekkel az óvodavezető megbízta

Dátum...

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető

## Dajka munkaköri leírása

MUNKAVÁLLALÓ:

MUNKAKÖR: dajka

CÉL: a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi

nevelési program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának  
fenntartása

**KÖZVETLEN FELELTÉSE:**

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

CSOPORT:

HETI MUNKAIDŐ:

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

### I. rész

**KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG:** dajkaképző, fejlesztő játék alapismeretek

**ELVÁRT ISMERETEK:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**KÖTELESSÉGEK**

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése

1.) Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és egészségügyi előírásokat.

**SZÉCHENYI 2020**

- 2.) Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, atisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- 3.) Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, az alkalmazottiértekezleteken.
- 4.) Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatgyermeket felügyelet nélkül)
- 5.) Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközbenmegbetegedőre

Az óvoda környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- 1.) Az óvoda helységeit tisztán és rendben tartja a tag illetve a telephely óvodavezető általmegjelölt területen.
- 2.) Naponta végez fertőtlenítő takarítást
- 3.) Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, pihenő időre megágyaz, étkezéskor talál akijelölt naposokkal (váltott köpenyben) használat után helyrerakja a felszereléseket
- 4.) Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, járdát seper, a játszóhomokot szükség eseténfelassa, óvja az óvoda tárgyait.
- 5.) Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, atextíliákat (csoporszobához, mosdóhoz, öltözőhöz tartózkodókat) kimossa, vasalja, javítja.
- 6.) Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tag illetve telephely óvoda vezető megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületéreterjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot

#### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért➤A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és agyermekek jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérőhasználatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBIZATÁSOK

Ahol nincs főzőkonyha, illetve konyhai személyzet, az étkezések utáni mosogatás, konyhafertőtlenítése, takarítása, tisztántartása, ételminta rendszeres, napi

eltevése, mag- és hűtőhőmérséklet, napi nyomon követése, rögzítése.

Dátum

.....  
.....

Munkavállaló

Intézményvezető

## Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a bölcsődevezetővel, csoportvezető kisgyermeknevelővel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és a bölcsődeegyéb munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás.

- külső kapcsolattartás: A családi és bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik aszülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosan együttműködni. Együttműködik a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Felelősségi kör:**- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

**A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen - a felettese, felettesei- utasításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját gondozónó rendszer, és a felmenő rendszer elvét.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsifejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározottszerkezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikaszabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- A szülővel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő – gondozómunka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- A csoport helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.



- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadhatja a szociálisszabályokat.
- Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekekétkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulásaterén jelentkező feladatokat.

### **Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.**

- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéniigényeit a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.- Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- A gondozónő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet.

### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A bölcsőde orvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, azaz kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy az orvos megérkezéseiig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.
- Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek- életkörülményeit és szociális helyzetét.

### **Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal**

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a

gyermek napközbeni hangulatáról,  
viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek  
kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségekgátgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználjasaját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

#### **Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.- Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.

#### **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülővel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónővel

#### **Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

**Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat afelsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.**

#### **Záradék**

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

Dátum

.....

Kisgyermeknevelő

.....

Intézményvezető