

# GYÁLI TULIPÁN ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

  
Intézményvezető:

Kápolnásiné Sági Andrea



OM azonosító: 20771

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

I. 1. Célja, tartalma	4
I. 2. Jogszabályi háttér	4
I. 3. Hatálya	5

## **II. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK**

II. 1. Intézményi azonosítók	8
II. 2. Alapításáról szóló jogszabály megnevezése	8
II. 3. Intézmény tevékenységei / alaptevékenységei	8

## **III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

III.1. Szervezeti egységek megnevezése	10
III.1.1. Vezetőség	10
III.1.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre	15
III.1.3. Szakmai munkaközösségek	16
III.1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	17
III.1.5. Szülői szervezetek (SZSZ)	18
III.1.6. Közalkalmazotti Tanács (KT)	18
III.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	17
III.2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	22
III.2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	22
III.2.3. A vezetők és a KT közötti kapcsolattartás formái	25
III.2.4. A vezetők és a SZSZ közötti kapcsolattartás formái	23
III.3. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formái, módja	27
III.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28

## **IV. A MŰKÖDÉS RENDJE**

IV.1. Az intézmény működési rendje	30
IV.2. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
IV.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatok feladatok	40
IV.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
IV.5. Intézményi védő, óvó előírások	44
IV.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
IV.5.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	45
IV.5.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
IV.6. Egyéb kérdések	46
IV.6.1. A belső kontrollrendszer	46
IV.6.2. A kereset-kiegészítés feltételei	46
IV.6.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	47
IV.7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	48
IV.7.1. Az intézmény működési alapidokumentumai	48
IV.7.1.1. Alapító okirat	48
IV.7.1.2. Pedagógiai program	48

IV.7.2 Szervezési dokumentumok	49
IV.7.2.1. Óvoda éves munkaterve	49
IV.7.2.2. Csoportnapló	49
IV.7.2.3. Házi rend	49
IV.7.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	50
<b>V. SZABÁLYZATLELTÁR</b>	<b>51</b>
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> (legitimációs záradék)	52
V.1. Az SZMSZ hatálybalépése	52
V.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	52
V.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	53
V.4. Fenntartói nyilatkozat	54
<b>MELLÉKLETEK</b>	
1.sz. melléklet: Szervezeti ágrajz	55
2.sz. melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat	55
3.sz. melléklet: Körzethatárok	77
<b>FÜGGELÉK</b>	
1.sz. függelék: Munkaköri leírások	79
Óvodapedagógus	79
Gyógypedagógus	85
Pedagógiai asszisztens	89
Óvodatitkár	94
Óvodai dajka	96
Óvodai konyhás dajka	103
Karbantartó/épületgondnok	110
Óvodapszichológus	114
2.sz. függelék: Együttműködési megállapodás	
3.sz. függelék: Étkezési szerződés	

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. 1. CÉLJA, TARTALMA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében 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.

Az SZMSZ **célja**, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, demokratikus rendjét. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

### I. 2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### I.3. HATÁLYA

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. május 29-ei határozatával fogadta el.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet egyeztetési jogának gyakorlása mellett.

**Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, módosítás jogszabályi és működési változás esetén szükséges.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

#### **Az SZMSZ kiterjedési jogköre:**

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülői Szervezet (közösség)
- Nevelőtestület
- Az intézményvezető és vezető-helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- **Az intézménnyel nem jogviszonyban állók**

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

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- az intézményvezetőre, vezetés tagjaira,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,

- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- minden egyéb személyre, aki az intézménnyel kapcsolatban van.

Az SZMSZ-t és a mellékleteit képező belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

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

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

#### **Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:**

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és jogszabályi-, illetve működési változásig érvényes. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a Nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

#### **Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:**

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az óvodavezető,
- Jogszabályi kötelezettség.

#### **A bélyegző használata, aláírási jogok**

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH:

A **körbélyegzőt** az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes/ek használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, illetve tartós távolmaradása során általánosvezető-helyettes rendelkezik.

A **hosszú bélyegzőt** az alábbiakban felsoroltak használhatják:

- az óvoda vezetője,
- a vezető-helyettesek,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

## II. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK

### II. 1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

**Az intézmény neve: Gyáli Tulipán Óvoda**

**Címe:** 2360 Gyál Tulipán utca 23.

**Oktatási azonosítója:** 200771

**Alapító okirat:** Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 173/2014. (X.30.) sz. határozata

**Alapító okiratának száma, kelte:** 3714-4/2015., 2015. március 26.

### II. 2. ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE

**Az intézmény alapításának időpontja:** 71/2006. (III.30.) KT határozat

**Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott.**

### II. 3. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI / ALAPTEVÉKENYSÉGEI

	Alaptevékenység
	Iskolai előkészítő oktatás
	Óvodai nevelés
	Óvodai nevelés, ellátás Fejlesztő és felzárkóztató oktatás, Hátrányos helyzetű gyermekek felkészültségét segítő foglalkozások, integrált nevelés
	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
	Egyéb vendéglátás
	<b>Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység</b>
	Oktatást kiegészítő tevékenység
	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység



	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

- **ingatlan**
- **ingó vagyon**

**Leltár szerint nyilvántartott immaterális javak és tárgyi eszközök.**

**Kormányzati funkciók**

851020 Óvodai nevelés

091120 SNI Óvodai nevelés, ellátás

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### III.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

##### Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája

A 10 csoport egy épületben működik.

Óvónői álláskeret száma:	20 fő
Fejlesztőpedagógus állás:	1 fő
Függetlenített vezető óvónő:	1 fő
Dajka dolgozók száma:	16 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai asszisztens, gazdasági ügyintéző:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	2 fő
Pszichológus:	1 fő
Kertész, karbantartó:	2 fő
<b>Mindösszesen:</b>	<b>45 fő</b>

#### III.1.1. VEZETŐSÉG

##### Az óvoda vezetőségének tagjai

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős beosztású vezetők** állnak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el a vezetői feladatokat.

Az intézmény szervezeti ágrajzát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntés előtt beszerzi az alkalmazotti közösség véleményét.

### **Az intézményvezető jogköre és felelőssége**

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

### **Az óvodavezető - az Nkt. 69.§ alapján - egy személyben:**

- felel a szakszerű törvényes működésért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése,
- felel a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- felel a nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdek-képviselési szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- felel a gyermek balesetek megelőzéséért,
- felel a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **Az óvodavezető kiemelt feladatai:**

- a nevelőtestület munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az óvoda képvisellete, kapcsolattartás más intézményekkel,

- az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez, a gyermekek életkori sajátosságához igazodó, méltó megünneplésének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésének, valamint a gyermekvédelem irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

#### **Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör

Az intézményvezető általános helyettese a vezető tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörök gyakorlására is felhatalmazást kap.

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

A munkáltatói jogok gyakorlására az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásán belül az intézményvezető rendelkezik többek között:

- a munkaviszony létesítéséről,
- a munkaviszony megszüntetéséről,
- a szabadságolásokról,
- és gyakorolja az egyéb, jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat.

#### **A vezető munkarendje:**

Munkaideje a jogszabályokban meghatározottak szerint, heti 40 óra, ebből 8 óra a kötelező óraszám.

Az intézményben, hivatali időben általában reggel 8-16-ig tartózkodik.

Problémáikkal megkereshetik a dolgozók reggel 8-9-ig, 12-14-ig.

Szülők részére - telefonon történő időpont egyeztetéssel - minden hónap első hét szerdán 16 órától fogadóórát tart.

#### **Az általános óvodavezető-helyettes, óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége**

**Az általánosvezető-helyettes** felsőfokú végzettséggel és szakvégzettséggel, szakvizsgával, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az **vezető-helyettes** munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető-helyettes feladata- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található.

A általános vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

**Az óvodavezető-helyettesre átruházott hatáskörök:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,

**Az általános óvodavezető-helyettes felelős (feladat- és hatáskör):**

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,ellenőrzéséért
- a Belső ellenőrzési csoport működéséért
- Működteti a KIR és az OH felé az adatok jelentésére szolgáló informatikai felületet.
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a belső szabályozók előkészítéséért, elkészítéséért.
- a pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése.

**Az általános vezető-helyettes feladat-és hatásköre**

Az óvodavezető-helyettes esetében meghatározott feladat- és hatáskörökön kívül az alábbiakra terjed ki az általános vezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- az intézményvezető távolléte esetén – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó jogkörök és hatáskörök kivételével - gyakorolja az intézményvezető hatáskörét,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezető-helyettes az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó feladat és hatásköröket is gyakorolja.

Az óvodavezető-helyettesek munkajogi – fegyelmi és anyagi – felelősségének terjedelme a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékű.

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető az óvodavezető-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az óvodavezető által megállapított munkaprogram alapján, legalább havonta, de szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az óvodavezető feladata. A megbeszélésre, témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a Szülői Szervezet képviselője. Az operatív vezetési ügyekben az óvodavezető, a vezető-helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az ellenőrzési terv tartalmazza.)

A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az alkalmazotti közösség, a Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

### **Általános intézményvezető-helyettes kijelölése és jogköre**

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében ki kell jelölni az intézményvezető általános helyettesét.

Az általános intézményvezető-helyettes kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Általános intézményvezető-helyettesként az óvodavezető Duró Margit intézményvezető-helyettest jelöli ki.

Felelős az intézmény szakszerű működéséért a gazdálkodás rendjéért.

Az általános óvodavezető-helyettes segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az általános intézményvezető-helyettes a vezető kizárólagos jogainak gyakorlása kivételével teljes felhatalmazást kap az intézményvezető helyettesítésére. A vezető tartós távolléte esetén az általános vezető-helyettes a kizárólagos jogok gyakorlására is felhatalmazást kap az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.

### III. 1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

**Az intézmény a Gyál Város Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyál Város Önkormányzata gyakorolja. A képviselő – testület a költségvetési szerv részére biztosítja a 499/2. helyrajzi számon nyilvántartott korlátozottan forgalomképes földterület és épület.**

Gyál Város Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

A költségvetési szerv vezetője - tartós távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézmény vezetőjének helyettese - jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében az intézmény használatába átadott korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyonot, vagy annak egy részét –figyelemmel Gyál Város Önkormányzatának „Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásáról” szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire- a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti, vagy zavarja.

#### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

**A köznevelési intézmény, az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik.**

**A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyál Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.**

A köznevelési intézmény feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésre és érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre és érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

### III. 1.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösségek módszertani, szakmai kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

#### Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére,
- intézmények közötti kapcsolattartásra.

#### A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,  
(A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.)
- gondoskodás a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében a szakmai munkaközösség irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

#### További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.



- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

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

### III. 1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

#### **Pedagógiai asszisztens**

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézményi szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

#### **Feladatai:**

A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában. Felügyeli, segíti, bátorítja a gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek foglalkozásokon. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében. Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

#### **Dajka**

Munkáját az óvodavezető-helyettes által meghatározott munkarendben a helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

#### **Feladatai:**

A csoportvezető óvónőt – az által meghatározott napirend szerint - segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. A tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az

esetleges távolmaradását időben jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírűvének alakításában, megőrzésében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettes vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

### III. 1.5. SZÜLŐI SZERVEZETEK (SZSZ)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, illetve közösséget működtethetnek.

Szülői szervezetet az óvoda egy-egy csoportjába járó gyermekek szülei alkotják.

Minden csoportban, külön szülő szervezet, közösség működik: a szülői közösség élén egy elnökkel és öt segítő aktívakkal.

A szülő szervezet dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

### III. 1.6. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS (KT)

Közalkalmazotti Tanácsot (továbbiakban: KT) kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.

A KT feladata döntésekben való részvétel, a közalkalmazottak képviselése.

A KT mandátuma három évre szól, tagjai száma az adott szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak létszámától függ. A tanács tagjának az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott.

A KT-t **együtdöntési jog** illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

**Véleményezési joga** van a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásból származó bevételei felhasználásának tervezete;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete;
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek;
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv.

Intézményünkben a közalkalmazottakat a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon közvetlenül választott KT képviseli.

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontjait saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviselését tartja szem előtt.

### **III. 2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

#### **Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető - helyettesek, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, karbantartó-kertész. Az óvodavezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezető-helyettes a munkaidő kedvezményének idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével (munkarend stb.) tölti.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése és előkészítése. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

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

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével, és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- a dolgozók javaslataival foglalkozó csoport ülései.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

#### **A vezetőség tagjai kötelesek:**

- A vezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat döntéseiről, határozatairól.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

**Nevelőtestületi értekezletek rendje.** A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 70§ és az 20/2012 EMMI rendelet 117§ szabályozza.

**A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével**

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Dön-tés	Véle-mény nyil-vání-tás	Javas-lat-tétel		Módja	Időköze
Éves munkaterv előkészítése, elkészítése	X			óvodavezető	Szóbeli ismer-tetés	Évente, tanév elején

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelés nélküli munkanap Szakmai nap	Évente 3 alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4-5 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	megbeszélés	2 havonta	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	2 hetente	Emlékeztető
Belső Ellenőrzési CSoport	Ülés	Havonta 1 alkalommal	Emlékeztető

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- a Pedagógiai Program módosítása elfogadására,
- az SZMSZ módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

A részvételre jogosultak - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet* kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 2/3-a aláírásával, az ok és cél megjelölésével kéri, illetve ha az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Rendszeres értekezletek**

- *Nevelési évnnyitó értekezlet:* nyári élet értékelése, új nevelési év fő feladatainak kijelölése, munkatervi javaslat megvitatása (augusztus utolsó hetében).
- *Nevelési évváró értekezlet:* a nevelési év munkájának értékelése, tapasztalatok megbeszélése, javaslatok a jövőre nézve.
- *Nevelőtestületi értekezletek:* 1 nevelési évben legalább havonta egy alkalommal, rendkívüli esetben azonnal, vagy a Nevelőtestület által választott téma feldolgozására előre meghatározott időpontban.

### **Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet**

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta,
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, ha az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

### **Munkaközösségi értekezletek**

Munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze, legalább negyedévente egyszer.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, erről tájékoztatja a nevelőtestületet a nevelési év elején.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a Nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról a nevelési év végén.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- A nevelőtestület tagjai bemutató foglalkozásai után szakmai megbeszélést tartanak a munkaközösség vezető irányításával.

### **Alkalmazotti közösségi értekezletek**

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

*Alkalmazotti értekezletet kell tartani:* a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

### **III. 2.1. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **A képviselő szabályai**

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel megyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **III.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71§ és az 20/2012 EMMI rendelet 118§ szabályozza

Óvodánkban munkaközösségek (eddig tapasztalataink alapján 2-re volt igény) működnek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek tevékenységét az általános óvodavezető koordinálja.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

#### **Munkaközösségünk célja**

- ✓ a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ✓ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- ✓ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ✓ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- ✓ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- ✓ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.
- ✓ az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

#### **Jogköre**

- ✓ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ✓ vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái**

Feladatait az éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.



A munkaközösség pedagógusok csoportja, melynek értekezletei nyíltak. Témái az általuk létrejött szakmai innováció segítése.

A munkaközösség létrehozását kezdeményezheti minimum három pedagógus vagy az óvodavezetőség.

### **Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

A munkaközösségek egyes feladatoknál együttműködhetnek (pl. projektek összeállítása), illetve beszámolhatnak eredményeikről egymásnak. Értekezleteket éves tervük szerint és szükség szerint tarthatnak. Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

### **A különböző feladatok ellátásánál elsődleges szempont:**

- a szakképzettség
- a szakmai érdeklődés
- a rátermettség
- a szakmai tapasztalat
- az egyenletes terhelés

## **III. 2.3. A VEZETŐK ÉS A KT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

### **Alkalmazotti jogok és a kapcsolattartási rend**

#### **A közalkalmazotti jogok:**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelezettségeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, egyetértési és döntési* jogok illetik meg.

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

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az óvodai intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli. Az döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját, a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele.

**A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója (az intézményvezető) teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A vezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a dolgozókat érintő intézkedések időben eljussanak.

Heti rendszerességgel az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint a vezető, illetve az általános vezető-helyettes, vezetőségi tagok megbeszélést tartanak.

A vezető-helyettes segíti a kapcsolattartást az óvoda alkalmazottai között.

### **A nevelőtestület közös programjai:**

- Nevelőtestületi értekezletek
- Házi bemutatók, hospitálások
- Összevont szülői értekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Havi megbeszélések, értekezletek
- Óvodai rendezvények
- Tanulmányi, élményszerző kirándulások

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. Az intézményvezetővel való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata, amelyet a jogszabályokban előírt módon gyakorol.

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

### **III. 2.4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

Az óvodai csoportokban működő szülői közösségek kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvodavezetőhöz. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén a vezető-helyettes.

Az óvodavezetője a Szülői Szervezet vezetőségével minden nevelési évben két alkalommal ülésezik, melynek keretén belül tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységeiről, eredményeiről.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és pedagógiai programját, amelyet az intézményvezető és az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetnek.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti meg kell hívni. A Szülői Közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 51%-a.)

**Az óvoda a Szülői Közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi pedagógiai program módosításainál,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- a Házirendet érintő kérdésekben.

**III. 3. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, MÓDJA**

**Csoportok - óvodapedagógusok**

A csoport két óvodapedagógusa napi kapcsolatát jellemezze:

- gyermekközpontúság,
- gyermekvédelmi, gyermeki jogok érvényesülése,
- nevelési feladatok érintő kérdések összehangolása,
- szakmai módszertani kérdések megvitatása, együttes alkalmazása,
- a gyerekekkel kapcsolatos információátadás, szükség esetén írásos,
- szervezési feladatok megosztása,
- adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése, egymás közötti feladatmegosztással.

**Óvodapedagógusok- dajkák**

A csoportok óvodapedagógusai és a dajkák napi kapcsolatát jellemezze:

- együttműködés a gyermekek érdekeinek elsődleges figyelembevételével (óvó, védő, gondozási feladatok).

**Óvodapedagógusok – gyógypedagógus**

Az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- egyéni fejlesztési tervek elkészítésében szakmai segítségnyújtás, dokumentáció ellenőrzése.

**Óvodapedagógusok – pedagógiai asszisztensek**

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- A gyermekek érdekében nevelési, gyermekvédelmi, szakmai, adminisztrációs, szervezési feladatok megbeszélése, munkamegosztása.

**Gyógypedagógus – pedagógiai asszisztensek**

A gyógypedagógus és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- a gyógypedagógus szakmai segítségnyújtása a csoporton belüli egyéni fejlesztésekkel kapcsolatban.

### **Óvodapedagógusok – pszichológus**

Az óvodapedagógusok és a pszichológus kapcsolatát jellemezze:

- A gyerekek fejlődésével, érzelmi-akarati életével, nehézségeivel kapcsolatos problémák megbeszélése.

### **Óvodapedagógusok - logopédus**

Az óvodapedagógusok és a logopédus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek nyelvi fejlődésével kapcsolatos kapcsolattartás.

## **III. 4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, **Gyál Város Önkormányzatával**.

Intézményünk feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel: **óvodákkal, általános iskolákkal, alapfokú művészeti iskolával, közművelődési intézményekkel, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szakszolgálatokkal (orvos, védőnő), gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és a történelmi egyházakkal.** (HPP részletesen)

#### **➤ Gyáli Bóbita Bölcsőde**

**A kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

**Gyakoriság:** látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

#### **➤ Gyáli Ady Endre, Gyáli Zrínyi Miklós, Gyáli Bartók Béla Általános Iskolával**

**A kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

**Gyakoriság:** látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt (iskolanéző), illetve nevelési évenként az első félévet követően, (volt óvodásaink nyomán követése) szakmai fórum, nyílt nap, évente minimum egy alkalommal.

➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogászati rendelővel.**

**A kapcsolattartó:** az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást Gyál Város Önkormányzat jogosult megkötni.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

**Gyakoriság:** nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. (Kivétel ez alól a baleseti elsősegélynyújtás.)

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

➤ **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

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

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadó

PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

➤ **Pedagógiai Szakszolgáltatóval**

**A kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a gyógypedagógus fejlesztőpedagógus, illetve gyógypedagógus logopédus.

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

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

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

➤ **Szociális és Családvédelmi Központtal, Járási Gyámhivatallal**

**A kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

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

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Az intézmény képvisellete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a **helyi pedagógiai programban is rögzítve**.

➤ **Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás**

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti. (88/2014. / Az étkezési szerződés az SZMSZ 3.sz. függeléke.)

## IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

### IV.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

#### A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- A bemutató foglalkozások és nyílt napok időpontját.

A gyáli óvodák - a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az intézményvezető dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről. Az intézményben a nyári felújítási-takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása. A munkaszüneti napok miatt előfordulhatnak munkanap áthelyezések. Amennyiben munkanapot szombaton kell ledolgozni az óvodai ellátást az igények előzetes felmérése után az alábbiak szerint biztosítjuk: ha az óvodát igénylők száma meghaladja a 10 főt, akkor az óvoda nyitva van és a gyermekek nevelése összevont csoportokban történik, ha az óvodát igénylők száma nem éri el a 10 főt, akkor ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket. 2014-től a téli szünetre és a szombati munkanapokra – ha a gyermeklétszám 10 fő alá esik – az ügyeletes óvodát rotációs elv alapján a fenntartó jelöli ki.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés

nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig **6 órától 18 óráig** tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Reggel 6 és 7 óra óvodapedagógus fogadja a gyermekeket az éves munkatervben megjelölt csoportban, ahol a gyermekek valamennyi csoportból összevontan gyülekeznek. Óvodásaink délután 16<sup>30</sup>-tól 18 óráig összevontan játszanak hazamenetelig. A fogadó csoportok kijelölése hetes forgó-rendszerben működik.

Az óvodába érkezés reggel 6 és 7<sup>30</sup> között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> között lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15-től 18 óráig. Az óvoda bejárata 8<sup>30</sup>-12<sup>30</sup> között, majd 13-15 között zárva tartjuk. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

### **Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét, módját a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozza. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét vagy fél éven belül betölti azt.

A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A felvételi körzethatárt az SZMSZ melléklete képezi.

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt és írásban értesíti a szülőket. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése értelmében, a gyermekek rendszeres **óvodába járása kötelező, legalább napi négy óra** időtartamban, attól az év augusztus 31. napjától kezdődően, **amikor betöltik 3. életévüket.** (2015. 09. 01-től)

A szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (2015. 09. 01-től)

### **Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető megszüntette a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése után.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a jogszabályban meghatározottnál, igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (kivéve ez alól az a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni).

### **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

**A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.** Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, írásba tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A kötelező óvodalátogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottnak látja.

A csoportvezető óvodapedagógusok naponta vezetik a felvételi és mulasztási naplót. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a (házirendben lefektetett) szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének szabályai**

Az óvodában - az Nkt. előírásainak megfelelően, mint a nevelési-oktatási intézmények körébe tartozó intézményben - az állam és az önkormányzat által finanszírozott pedagógiai szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

**Az óvodai étkezés igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét önkormányzati rendelet határozza meg.**

### **Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános szabályok**

#### **Gyermekek az óvodában**

Az óvoda három éves kortól az iskolaérettség eléréséig, de legfeljebb hét éves korig nevelő-oktató intézmény. **Az óvodai nevelés a teljes óvodai élet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.**

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) általában 7-11- ig tartó időszakban zajlik.



A gyermek óvodába járása beszoktatással kezdődik, melynek módja a csoportos óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján.

### A gyermekek kísérése

A gyermekek az intézményen kívüli kísérése esetén **minden tíz** gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.

Minden alkalommal, amennyiben a csoport óvodán kívüli foglalkoztatást szervez, a csoportvezető óvónő köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a távozás okát, helyét és a visszaérkezés várható időpontját. Az óvodapedagógusok év elején írásos hozzájárulást kérnek a gyermekek szüleitől az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az épület elhagyásához. A pedagógusok kötelesek a szülőt előző nap tájékoztatni a másnapra tervezett óvodán kívüli foglalkoztatásról.

A gyermek óvodába hozatalának és a távozásának szabályait részletesen az óvoda házirendje tárgyalja.

### A vezetők intézményben való tartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt **felelős vezetőnek** kell tartózkodnia az intézményben.

Az intézményben négy intézkedési/helyettesítési szintet határoznak meg az alábbiak szerint.

#### 1. szint

Az **óvodavezető** intézményben való tartózkodása idején teljeskörűen intézkedik az óvodával kapcsolatos döntést igénylő valamennyi ügyben.

#### 2. szint

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános **óvodavezető-helyettes** intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó, tartós távolléte esetén az általános óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

#### 3. szint

Az óvodavezető és az általános óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a másik óvodavezető-helyettes intézkedik.

#### 4. szint

Az óvodavezető és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az óvodában, **munkarend szerint** az időben munkát végző, **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal** rendelkező **óvodapedagógus** jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött 32 órából és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A neveléssel-oktatással lekötött órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője és helyettese készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános vezető-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, valamint a karbantartó és a konyhai feladatot is ellátó dajkák munkarendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg, egyeztetve az óvoda vezetőjével az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkarendjét az óvodavezető állapítja meg.

### **A munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályai**

A munkaidő-nyilvántartást a jelenléti íven minden dolgozó érkezésekor és távozásakor aláírásával rögzíti.

A személyenként vezetett adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- neveléssel-oktatással lekötött óraszám,
- a tényleges, munkában eltöltött idő: annak kezdetét, végét a közalkalmazott aláírásával igazolja,
- pihenőidő: szombat, vasárnap, ünnepnapok, munkaszüneti napok,
- rendkívüli munkaidő,
- munkaidő kedvezmény,
- az óvodán belüli, de nem a csoportban eltöltött idő, szintén kezdetének és végének magadásával, dolgozói aláírással kell vezetni,
- az intézményen kívül elvégzett munkát már nem kell szignálni.

### **Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása**

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és *gyors* helyettesítéséről.

Az anya napok, szabadság igénybevételére írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. („A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik” bekezdés alatt).

### **A helyettesítésre vonatkozó alapelvek**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,

- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti helyettesítés, munkatervi feladatok ellátása, stb.) az intézményvezető adja a vezető-helyettes javaslatának figyelembevételével. A vezető-helyettes jogosult rövidebb távú vagy alkalmankénti kijelölésre.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos **valamennyi kérdésben**, az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében is.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet

- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

### **A szakmai munkaközösség működésének a rendje**

A szakmai munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

### **A könyvtár működési rendje**

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai és könyvtárhasználat szabályai a gyűjtőköri szabályzatban vannak rögzítve. A könyvtári állomány bővítése a pedagógusok javaslatának figyelembevételével történik.

### **Általános szabályok**

Az óvodai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Állományát és szolgáltatásait minden, itt dolgozó pedagógus, technikai dolgozó és gyermek használhatja, igénybe veheti.

### **A könyvtárhasználó jogai**

A könyvtárhasználót beiratkozás nélkül, ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére.

A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját.

Az intézménybe járó gyermekek felnőtt jelenlétében és felügyeletével használhatják a könyvtárat.

### **A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai**

### **A kölcsönzés**

Az intézmény könyvtárába az óvoda munkatársai külön díj megfizetése nélkül az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik:

- a kölcsönözhető állományba tartozó könyveket 4 hét,
- a videokazettákat 1 hét,
- a CD-eket, DVD-eket, CD-ROM-okat, diafilmeket 1 hét időtartamra.

Esetenként a könyvtár rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat, pl. ha az adott dokumentumra több előjegyzés van.

Alkalmanként kölcsönözhető dokumentumok száma max.: 5 db

A kölcsönzési határidő lejárta előtt az olvasó kérheti a határidő meghosszabbítását. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

### **A felszólítások rendje:**

- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után egy hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési idő letelte után két hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után három hónappal.

Ha a kölcsönző a III. felszólítás után sem szolgáltatja vissza a dokumentumokat erről a könyvtárosok tájékoztatják az intézmény vezetőjét és a továbbiakban ő intézkedik az ügyben.

Ha az olvasó elveszíti vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát,
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak,
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészíttetés és kötetés díjánál.

### **A kölcsönzés nyilvántartásai**

A kölcsönzés szándékát előjegyzési füzetben jelezheti a dolgozó, majd a megadott időpontokban kikölcsönözheti. A kölcsönzést katalogizálva regisztrálják a könyvtárfelelős óvodapedagógusok.

A katalogizálást a mindenkori könyvtáros megbízottak havi szinten ellenőrzik.

### **Az olvasó kérésére tájékoztatást adunk:**

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól,
- a katalógusok használatáról,
- a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. Az olvasó kérésére segítséget nyújtunk a kért adatok kigyűjtéséhez, irodalomkutatáshoz, témafigyeléshez.

### **Egyéb szolgáltatások**

- kulturális programok szervezéséről való tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás a Közösségi Ház és Városi Könyvtárral,
- pályázatfigyelés,
- az intézményt érintő pályázatok publikálása a nevelőtestület felé,
- különböző kiadók könyvterjesztőivel kapcsolattartás.

### **A csoportos könyvtárlátogatás szabályai**

Az óvodapedagógusok jelezzék egy nappal előre a könyvtárosok felé, ha gyermekcsoporttal kívánják igénybe venni a könyvtárszobát (diavetítés, DVD nézés, mesehallgatás stb.) céljából.

A gyermekcsoportot kísérő óvodapedagógus felelős a könyvtár helyes használatáért, rendjéért.

### **A könyvtár nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik. A kölcsönzés ideje: minden hétfő, szerda, péntek 14-15-ig.

### **A létesítmények és helyiségek belső használati rendje - Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek a közösségi tulajdont védeni.

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

Aki betörést észlel haladéktalanul, értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni. Az intézményből kivitt tárgyról a gazdasági ügyintéző által vezetett füzetbe be kell vezetni az átadás napját, az átadó és átvevő személyét.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

### **Kulcsos szekrény használata**

Minden dolgozó köteles a használaton kívül eső termeket, helyiségeket vagyoni védelmi szempontból zárva tartani. A gazdasági irodában elhelyezett kulcsos szekrényben kell tartani minden helyiségnek egy-egy kulcsát. A munka megkezdésekor a kulcsos szekrényből a nyitós kolléga nyitja a csoportszobákat, a zárós zárja, majd a helyére teszi a kulcsokat. Különös figyelmet kell szentelni a délutáni udvari élet megkezdésétől arra, hogy a szobák és helyiségek

zárva legyenek. Az óvoda főbejáratának kulcsait köteles a nyitós kolléga váratlan hiányzás esetén a lehető legrövidebb időn belül visszajuttatni az óvodába. További kulcsok egy-egy darabja elzárva a lemezszekrényben található esetleges veszély esetére.

### **Az épület használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

### **Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:**

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- Az épület áramtalanításának végrehajtását,
- a riasztó berendezés bekapcsolását.

### **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

Az intézmény konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a **Házirend tartalmazza.**

### **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. A szülő érkezését követően és pedagógus által átadott gyermekért a gondviselő szülő felel. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, szülő és az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvénye. (Házirend bővebben szabályozza)

## **IV.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az óvoda bejáratú kapuját reggel 8<sup>30</sup>-tól 12<sup>30</sup>-ig és 13<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig zárva kell tartani.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

Az óvodába belépőt az óvodatitkár, illetve a legközelebbi dajka az iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejáratú ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

## **IV.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOK FELADATOK**

### **Ünnepek, megemlékezések rendje**

Intézményi hagyományok teremtése annak ápolása, fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének kivívása, megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

**Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.**

**Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.**

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyítik.

### **Nemzeti ünnepeink és emléknapijaink:**

- Október 23. Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja
- Március 15. Az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc Emléknapja
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja

Az egyéb helyi hagyományteremtő ünnepeink a gyermekek fejlődésének serkentője, egymás tiszteletére nevelnek.

### **Ünnepeink:**

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,



- Húsvét,
- anyák napja,
- családi nap, gyermeknap,
- évzáró.

#### **A környezetvédelemmel kapcsolatos ünnepeink:**

- Állatok Világapja
- Föld napja
- Víz Világnapja
- Madarak és fák napja
- Takarítási Világnap

**A gyerekek születésnapját, névnapját** a csoport szokásainak megfelelően ünnepli meg minden gyermekcsoport. Az intézménybe házi készítésű tortát nem lehet behozni. Csak nyugtával igazolt, ellenőrzött helyen beszerzett élelmiszer hozható be rendezvényekre, köszöntésekre.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való felkészülés egyenletes terhelést adjon rójjon az alkalmazottakra.

**Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni az alkalomhoz illő öltözékben.**

#### **Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

##### **Logopédiai ellátáshoz biztosított feltételek**

- Hely: az e célra kialakított szoba.
- Fejlesztő szoba, illetve az orvosi elkülönítő szoba.

A személyi feltételt, a nevelőtestület tagjaként a fejlesztőpedagógus, valamint a Nevelési Tanácsadó logopédus munkatársaival biztosítjuk.

##### **Hittan foglalkozásokkal kapcsolatos szabályozása**

A szülők írásos engedélyét, illetve kérelmét a nevelési év kezdetén az óvodapedagógusok gyűjtik össze.

- Hely: a létszámtól függően fejlesztőszoba, csoportszoba, vagy egyéb kiszolgáló helyiség.
- Idő: csütörtök, péntek.

##### **Egyéb - külső szolgáltató által szervezett - foglalkozások szabályozás**

- Hely: a bérebevevő és az intézményvezető között létrejött terembérleti szerződés szerint.
- Idő: munkanapokon 16-18-ig terjedő időben.

#### **IV.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

##### **A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

Az ellenőrzés célja nem a hibakeresés, hanem a nevelőmunka hatékonyságának segítése a pozitívumok előtérbe helyezésével, az esetleges hibák megszüntetésére irányuló tevékenység.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét, az intézményi munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel beszéljük meg. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetjük és megvitatjuk a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetve helyettesei szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhetnek.

##### **A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre**

- **az óvoda vezetője,**
- **a vezető-helyettesek,**
- **a szakmai munkaközösség-vezetők**

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

- A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi munkatervnek, belső ellenőrzési fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmyszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, a fejlesztőpedagógus és a logopédus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az óvodavezető-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az óvodavezető-helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

- Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme, a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala a foglalkozáson, tervezés, előre történő felkészülés, az alkalmazott módszerek,
- a gyermek munkája, magatartása a pedagógus egyénisége, magatartása a gyermekekkel kapcsolatos tevékenységek során,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai terv követelményeinek teljesítése.

(A pedagógiai program eredményességének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

### **A belső ellenőrzés módszerei**

- beszélgetés,
- csoportlátogatás (előre meghatározott szempontok alapján),
- megfigyelés,
- kikérdezés,
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- óvodai dokumentáció elemzése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezet ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Közösség is.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít. Az ellenőrzést követően a tapasztaltak megbeszélésre kerülnek.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzések eredményeiről tájékoztatja az óvoda munkatársait. Ismerteti az általánosan leszűrhető tapasztalatokat, a pozitívumokat mintakövetésre ajánlja, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez az intézkedéseket megteszi.

## IV.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### IV.5.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, a fogorvos fogászati vizsgálatot végez minden csoportban. Iskolaérettség vizsgálatokor hallás vizsgálat (audiometriai) szűrés is történik.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

#### A mindennapos testmozgás formái

A mindennapos testmozgással kapcsolatos feladatainkat a helyi pedagógiai programunk Mozgás c. fejezete tartalmazza.

#### A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki (kivéve rendkívüli esemény). A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik (részletesen Házirendben).

#### Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka **minden dolgozó feladata**, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi feladatát, évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő

intézkedésekről (PP-ban bővebben).

#### **IV.5.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a **tilos és elvárható magatartásformákat** az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

#### **IV.5.3. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

##### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A benntartózkodó személyek riasztása, értesítése az óvoda hangszórójának igénybevételével történik, a benntartózkodó vezető-helyettes irányításával.

A gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagynia az épületet.

A gyermekcsoport kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a csoportos dajka a felelős.

##### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvónőnek a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is ügyelnie kell.
- A kiürítéskor a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell.
- A helyszínt a veszélyeztetett épületben, helyiségben foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy maradt-e gyerek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni!

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

**Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.**

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- **az intézmény neve, pontos címe,**
- **emberélet van-e veszélyben,**
- **a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,**
- **a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.**

A rendkívüli eseményről, bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

### **Az intézményben a postabontáskor az alábbi szabályokat kell betartani:**

Postabontáskor lehetőleg minél kevesebben legyenek jelen, a küldemény kibontása az óvoda titkári szobában történjen.

Gyanús küldemény:

- amely külföldről érkezett,
- nincs feladó feltüntetve vagy a feladó ismeretlen,
- idegenszerű a címzés írásmódja, rossz magyarsággal vagy nem szabályosan van megcímezve,
- a küldemény sérült vagy felbontva érkezett,
- gyanús a tapintása (finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz).

A fenti esetekben a borítékot ne bontsák fel, hanem haladéktalanul értesítsék a rendőrség központi ügyeletét a 107-es telefonszámon.

Az értesítést követően a küldemény közelébe ne engedjenek senkit, várják meg a rendőrséget, illetve a polgári védelem szakembereit, gondoskodjanak azok mielőbbi épületbe történő bejutásáról.

### **Felvilágosítás hivatalos ügyben**

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettesek vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető és/vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre vonatkozó adatok átadása – hivatalos szerveknek – **csak írásos megkeresésre történhet**

## **IV.6. EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **IV.6.1. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

#### IV.6.2. A KERESZET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát. (Nkt. 65.§ (5) bek.)

#### IV.6.3. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

**Az intézmény vezetője, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy,** az intézmény szervezeti és működési szabályzatában **határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét,** az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket.

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

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 lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **IV.7. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

### **IV.7.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI**

#### **IV.7.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **173/2014. (X.30.)** számú határozatával hagyta jóvá az intézmény alapító okiratát, mely a nyilvántartásba vétellel együtt biztosítja az intézmény jogszerű működését.

##### **Tartalma:**

Alapító Fenntartó neve és címe

Az intézmény neve, címe típusa alaptevékenysége, feladata

Vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogköre

Maximális gyermeklétszám

#### **IV.7.1.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM**

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **..../2015. (IX. ....)** számú határozatával hagyta jóvá az intézmény pedagógiai programját. Az óvoda szakmai működését az Óvodai Nevelés Alapprogramja alapján a pedagógiai program határozza meg.

##### **Tartalma:**

- A nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai.
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei felszerelései.
- Személyiség és a közösségfejlesztés feladatai.
- Szülők, pedagógusok együttműködésének formái.
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenységek.
- Gyermekvédelmi és szociális feladatok.
- Pedagógiai munka ellenőrzése és értékelési, minőségfejlesztési rendszere.
- Környezeti és egészségnevelési program.



## IV.7.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK

### IV.7.2.1. ÓVODA ÉVES MUNKATERVE

A pedagógiai munkaterv elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek véleményének megkérdezésével.

#### **A munkaterv tartalmazza:**

- az óvoda kiinduló helyzetképét,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az aktuális nevelési évben,
- a program tervet, mely az alábbiakban felsoroltakra terjed ki:
  - a nevelési év rendjét, kezdő és befejező időpontját, nevelés nélküli munkanapokat,
  - az óvoda egészére vonatkozó, nevelési fejlesztési célkitűzéseket,
  - konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
  - a megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontjait,
  - kapcsolattartási formákat, programokat
  - a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
  - belső ellenőrzések területeit, időpontjait, ellenőrzésben érintetteket, illetve résztvevőket,
  - a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

**A munkatervnek - a nevelői, alkalmazotti testület elfogadása után - a végrehajtása kötelező.**

### IV.7.2.2 CSOPORTNAPLÓ

A munkaterv alapján készülnek a csoportokra vonatkozó tervek, amelyben az óvónők rögzítik a közösségre és a gyermekekre vonatkozó fejlesztést szolgáló, pedagógiai, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

A csoportnaplót a nevelőközösség szakmai megbeszélését követően, az adott csoport óvónői együttes munkával vezetik.

A heti rend és a napirend kialakítása a csoportos óvónők feladata, amelynek célja, hogy átlátható, rugalmas és szervezett életet biztosítson az egész nap során a gyermekek számára. A csoportban zajló pedagógiai munka keretét határozza meg, amely a házirend kiegészítésére is szolgál.

### IV.7.2.3. HÁZIREND

Az Nkt. 25.§ (2)-(3) bekezdése értelmében az óvoda házirendje határozza meg a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvoda működésének, életének kialakításánál iránymutató a köznevelésről szóló törvény, a

gyermeki jogokat megállapító valamennyi rendelkezés, amelynek érvényesülésén keresztül kell biztosítani a gyermek emberi méltóságát, tiszteletét, védelmét minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A házirend a szülő számára iránymutatást ad arra, hogy a gyermek személyiségi jogai kiteljesedjenek, hogy megvalósíthassa önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát és megóvják minden olyan konfliktustól, amely sértené méltóságát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2015. 09. 01-jétől)

A köznevelési törvény 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság vélemény alapján engedélyezi, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Az óvodai élet egésze és a pedagógiai nevelés biztosítja az óvodás gyermek megfelelő ellátását.

#### **IV.7.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

##### **Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága**

###### **Az intézmény alapvető dokumentumai:**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok
- Éves munkaterv

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában, illetve az óvoda könyvtárában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről szóló hirdetményt a szülők számára jól látható helyre kifüggesztjük. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról, annak szükségességéről az intézmény vezetője tájékoztatja az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Erre minden hétfőn, 15 és 16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján más időpontban is lehetséges.

##### **Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből az óvoda vezetője köteles legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

## V. SZABÁLYZAT-LELTÁR

### **INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK**

*Alapító okirat*  
*Munkaterv*  
*Házirend*  
*Szervezeti és működési szabályzat*  
*Pedagógiai program*  
*Továbbképzési program*  
*Beiskolázási terv*  
*Intézményi esélyegyenlőségi program*  
*Közalkalmazotti szabályzat*  
*Közalkalmazotti tanács ügyrendje*  
*Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata*

### **MŰSZAKI-ELLÁTÁSI SZABÁLYZATOK**

*Munkavédelmi szabályzat*  
*Kockázatértékelési szabályzat*  
*Tűzvédelmi szabályzat*

### **GAZDASÁGI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK**

*Pénzkezelési szabályzat*  
*Önköltség-számítási szabályzat*  
*Leltárkészítési és leltározási szabályzat*  
*Eszközök és források értékelésének szabályzat*  
*Ügyrend*  
*Elemi költségvetési beszámoló*  
*Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás*  
*Számlarend*  
*Beszerzések szabályzata*  
*Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat*  
*Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata*

### **EGYÉB SZABÁLYZATOK**

*Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata*  
*Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje*  
*Vagyonyilatközet-kezelési szabályzat*  
*Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzat*

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.


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


### ZÁRADÉK

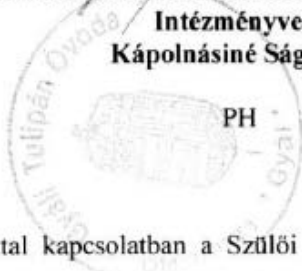
#### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a kiegészítésekkel egységes szerkezetben az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015.09.01 napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Gyál, 2015.09.01.

  
 .....  
**A nevelőtestület képviselője**  
**Szekrényesi Tamásné**

  
 .....  
**Intézményvezető**  
**Kápolnásiné Sági Andrea**



2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Közösség egyetértő véleményét nyilvánította:

  
 .....  
**Szülői Szervezet képviselője**

## VI.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ hatálybalépése jóváhagyást követő első napon.

## VI. 2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ módosítása az intézményvezető hatásköre. Módosítás szükséges, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a módosítás kezdeményezésére jogosultak indítványára.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

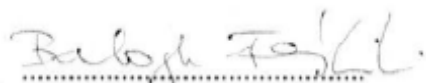
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók. Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## VI. 3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI (SZSZ, NEVELŐTESTÜLET)

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2015.09.01.napján tartott értekezletén megismerte és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



A nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2014. 09.1 napján tartott értekezletén megismerte és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.



A Szülői Szervezet képviselője

## VI. 4. FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A fenntartó egyetértő nyilatkozata:

.....  
Rozgonyi Erik  
címzetes főjegyző

.....  
Pápai Mihály  
polgármester

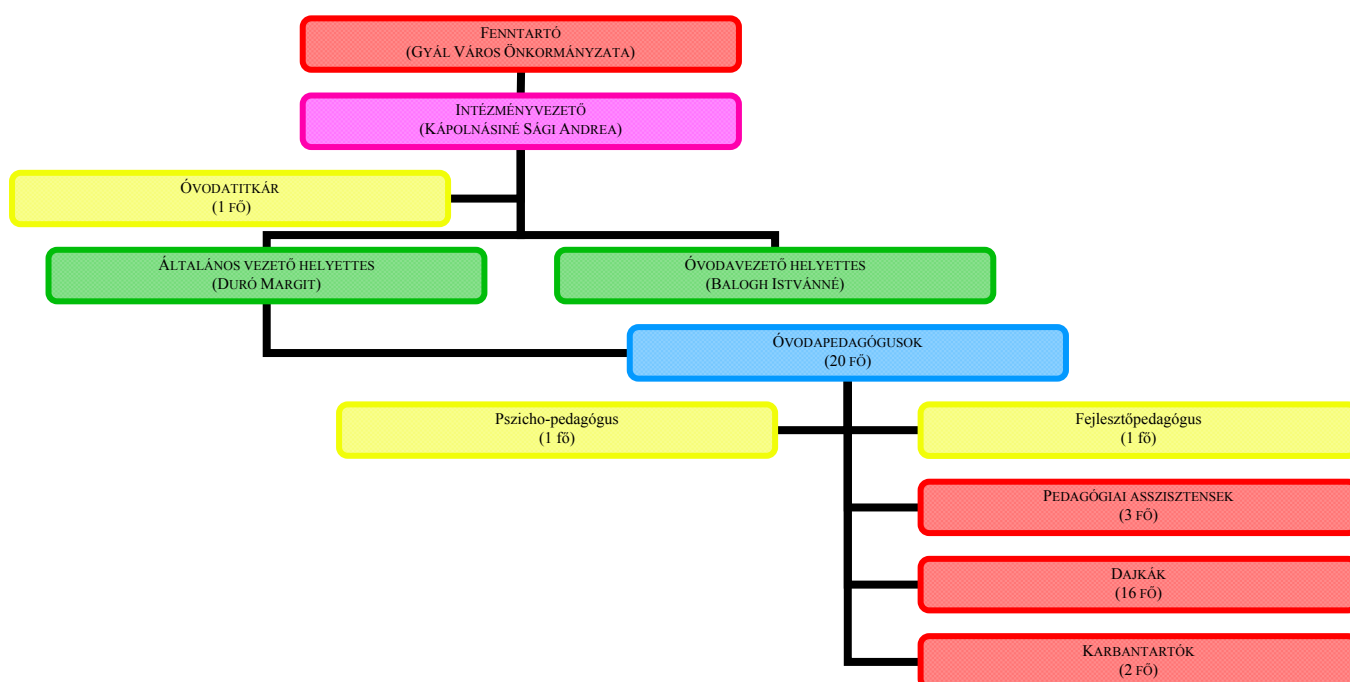
**MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Szervezeti ágrajz
2. sz. melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzata
3. sz. melléklet: Körzetlista

**Függelékek**

1. sz. függelék: Munkaköri leírások
2. sz. függelék: Együttműködési megállapodás
3. sz. függelék: Étkezési szerződés

## 1. számú melléklet



## IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### 1. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSA

#### 1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

**Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.**

- 1) Ezen rendeletek alapján a helyi sajátosságoknak megfelelően kell összeállítani az óvoda iratkezelési szabályzatát, melyet **évente kötelező felülvizsgálni**, korszerűsíteni.
- 2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
- 3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- 4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.
- 5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- 7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

**Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve onnan továbbított valamennyi iratra.**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.



## Értelmezések

**Érkeztetés:** Az érkezett küldeményazonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az óvoda vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

**Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összegzése, amelyekben az intézmény jogosult intézkedni.

**Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az érkeztetést vagy a kelteztést követően.

**Iktatókönyv:** Olyan, nem selejtezhető hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel az óvodatitkár látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a költségvetési szervezet működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

**Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelési szabályzat:** Írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége.

**Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.

**Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

**Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

**Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

**Ügyintézés:** Valamely intézmény vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

**Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, óvodatitkár, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.

**Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.

**Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

**Az intézmény vezetője, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy,** az intézmény szervezeti és működési szabályzatában **határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét,** az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható; fellelési helye, útja követhető ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### **Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért **az intézmény vezetője felelős.**

Nagyobb szervezet esetén, az intézményvezető a saját felelősségét ezzel nem csökkentve, **kijelölhet valakit az iratkezelés felügyeletére.** Ez az illető lehet a gazdasági vezető (ha van), a vezető-helyettes vagy az óvodatitkár.

Az óvodavezető gondoskodik továbbá:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- A hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- Egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelését, rendszerezését, tárolását **hatékonyabbá lehet tenni**, ha a vezető tudja, hogy mi is a feladata ezen a területen, s azt korszerű eszközök segítségével látja el (számítógép, fax, fénymásoló nyomtató stb.). Ez bizonyos esetekben nem csupán anyagi kérdés, a gépek megvásárlása, működésének megtanulása természetesen az adott óvoda vezetőjének szándékától, példamutatásától is függ az információrobbanás korszakában.

## **1.2 AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

**Az intézmény iratkezelési szabályzata az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.**

**A költségvetési szervek iratkezelési szabályzataikat is az illetékes közlevéltárakkal, illetve - az önkormányzatok hivatalai esetében - a közlevéltárral és a kormány általános hatáskörű államigazgatási szervével egyetértésben adják ki.**

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és **megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.**

### **Az iratok rendszerezése**

Az óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az **azonos ügyre- egy adott tárgyra- vonatkozó iratokat** egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az óvoda irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat- még irattárba helyezésük előtt- az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben **iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe** kell besorolni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú **iktatókönyvben**, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

**Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította át az iratot.**

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet tartalmazza.

Az iratkezelési szabályzatnak mindig meg kell felelnie az óvoda tényleges iratkezelési állapotának. **Amennyiben az iratkezelési folyamatban változás következik be** (pl. áttérés kézi iktatásról gépi iktatásra), **a szabályzatot módosítani kell.**

## **1.3 AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **A küldemények átvétele, kézbesítése**

Az iratkezelési szabályzatban pontosan meg kell határozni, hogy **ki az átvételre jogosult személy:**

- a címzett vagy az általa megbízott,
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

**A kézbesítés:** Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon **olvasható aláírással** és az **átvétel dátumának** feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot (kézbesítő, óvónő stb.) úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell. Az **elektronikusan érkezett küldemény kezelése** megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni. Tehát célszerű az e-mailben érkezett vagy elküldött leveleket, dokumentumokat fénymásolni, s csak ezután iktatni, irattározni.

### A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével - a címzett vagy a vezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy, illetve az SZMSZ- ben meghatározott dolgozó (pl. óvodatitkár) bonthatja fel.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k” (saját kezűleg) felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemény címzettje, amennyiben az hivatalos irat, minden esetben köteles gondoskodni az általa átvett küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékonylemez,CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet.**

Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. **A kísérőlapon** a címzés adatai mellett **fel kell tüntetni** a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájl nevét, a fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit.

Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni. (például csoportnapló, személyiséglapok stb.)

A **személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást** tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről is a szabályzatban kell rendelkezni.

Távbeszélős vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetében az iratra rá kell vezetni

- a tájékoztatás lényegét,
- az elintézés határidejét,
- az ügyintéző aláírását.

### A küldemény iktatása

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az óvodába érkezett és intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatókönyvnek **kötelezően kell tartalmaznia** az alábbi adatokat:

- Iktatószám,
- Iktatás időpontja,
- Küldemény elküldésének időpontja, módja,
- A küldő megnevezése, azonosító adatai,
- Érkezett irat iktatószáma (idegen szám)
- Mellékletek száma
- Ügyintéző szervezeti egysége és az ügyintéző megnevezése,
- Elő-és utóiratok iktatószáma,
- Kezelési feljegyzések,
- Irattári tételszám,
- Ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja,
- Irattárba helyezés időpontja,
- Irat tárgya.

Az **ügyirat tárgyát** - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot- az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell írni. A tárgyat csak egyszer, az irat első nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni. Kivéve, ha irat tartalmát nem érintően lényegesen megváltozott.

Ebben az esetben az új tárgyat kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. **Az előzményt az irathoz kell szerelni.** Amennyiben az iratot nem tudjuk az előzmény főszámára iktatni, rögzíteni kell az

iktatókönyvben, az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

**Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:**

- Reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat,
- Nem szigorú számadású bizonylatokat,
- Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- Pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- Munkaügyi nyilvántartásokat,
- Közlönyöket, sajtótermékeket,
- Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

#### 1.4 FONTOS SZABÁLYOK

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha **helyesbítés** szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az **év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.**

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

#### **Iratkölcsonzés**

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni, és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni!

#### **Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését **dokumentáltan, visszakereshetően** kell végezni.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. **Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.**

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg- hozzá kell rendelnie (papírlapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési év kiadási utasítások teljesültek-e.

**A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat** az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába, az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

### Adatvédelem

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kérletlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés minden esetben az ügykezelő és ügyintéző feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

### Selejtezés

Az iratok selejtezését az óvoda vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább **3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján** lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. **A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.**

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányításával lehet végezni az őrzési idő leteltével. **A selejtezés időpontját** a nyilvántartásba fel kell jegyezni.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - **öt év után át kell adni az illetékes levéltárnak.**

Az irattárban őrzött iratokat **legalább ötévenként felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

**A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.**

## Jegyzőkönyv

### Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és az elkészítését az óvodavezetője elrendelte.

### A jegyzőkönyvnek **tartalmaznia kell:**

- elkészítésének helyét, idejét
- a jelenlevők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat (így különösen elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását).

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen levő alkalmazott írja alá.

A selejtezésre szánt iratokról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat **megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár** - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - **hozzájárulása alapján lehet.**

A levéltári törvény szerint közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.

Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. **Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladat ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője küldi meg az illetékes levéltárnak.

## Levéltárba adás

A nem selejtezhető dokumentumokat, iratokat **15 év elteltével át lehet adni az illetékes levéltárnak.**

## Kiadmányozás

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,



- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

#### **A levéltár számára átadandó ügyiratokat**

- az ügyviteli segédletekkel együtt,
- nem fertőzött állapotban,
- levéltár őrzésére alkalmas savmentes dobozokban,
- az átadó költségén,
- az irattári terv szerint,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) **tételjegyzékkel együtt,**
- teljes lezárt évfolyamokban kell átadni.

**A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.** Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadása a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

## **2. IRATTÁRI TERV**

**Az iratkezelési szabályzat melléklete az irattári terv,** mely a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló **jegyzék**. Ebben az irattári anyagokat tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva sorolhatjuk fel, megjelölve a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, illetve a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. (Továbbiakban Levéltár= Lvt.).

A fentiekből kiindulva az óvodákban **keletkező iratfajtákat csoportokba kell osztani** aszerint, hogy a bennük foglalt információkra meddig van (lehet) szüksége az irat keletkeztetőjének vagy a társadalom egészének. Annak, hogy egy irattípust hosszú ideig nem lehet selejtezni, lehetnek jogbiztosító-adminisztratív, illetve történeti indokai.

**Az irattári tervben nem csak az iktatott, hanem az iktatatlan iratokat is fel kell tüntetni.**

Az irattári terv elkészítésekor az iratok ügyviteli célú megőrzésének előírt időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény figyelembevételével kell elkészíteni. A határidő lejáratakor **célszerű selejtezést azonnal megtenni**, lehetőleg iratmegsemmisítő segítségével, illetve a levéltárba átadást mielőbb lebonyolítani.

Az iratok visszakereshetőségének szempontjából saját érdekünk, hogy az irattárunkban is rend legyen. Ha hagyjuk felgyülemelni a papírokat, ha nem rendszerezünk logikusan, ha nem tudjuk minek hol a helye, akkor pillanatok alatt káosz keletkezik. Komoly problémákat okozhat az is, ha még a selejtezési határidő lejárta előtt eltűnnek, kidobódnak fontos dokumentumok, iratok, levelek.

### Irattári terv minta, a nevelési-oktatási intézmények számára

Az irattári tervben az irattári tételszámokat a szervezet felépítése vagy feladatköre szerint kell csoportosítani.

Az irattári őrzés idejét a rendelet irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Jelmagyarázat:

NS= nem selejtezhető

HN= határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárába marad

X év\*= 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

\*\*= az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

\*\*\*= az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell.

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő	Levéltárba adás
<b>I. Általánosan előforduló ügyek</b>			
<b>Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek</b>			
1.	Az intézményi működés alapküldokumentumai (alapító okirat, SZ.M.SZ. különféle szabályzatok, munkautasítások stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	
5.	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2 év	
6. a)-b)	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves beszámolók</li> <li>• Évközi beszámolók</li> </ul>	NS 10év	15
7. a)-b)	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves munkabeszámolók</li> </ul>	10 év	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éves önértékelés</li> </ul>	5 év	
8.	Külső szervek. Állami Számvevőszék ellenőrzése, átvilágítása Fenntartói, , törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
9. a)-c)	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok <ul style="list-style-type: none"> <li>Beiskolázási, továbbképzési tervek</li> <li>Tanulmányi szerz., egyéni továbbképzések iratai</li> <li>Továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés</li> </ul>	NS NS 5 év	
10.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló stb.)	NS	15
11.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámoló)	NS	15
12.	Külső szakmai megbízások, intézményügyekkel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15
13.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
14.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
15.	Az intézmény képviselői szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (közalkalmazotti tanács, szakszervezetek) Érdekegyeztetés szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel	NS	15
16.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
17.	Sajtóügyek, PR-tevékenység	5 év	
18.	Hírlap, -folyóirat és könyvrendelés	2 év	
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	
21.***	Iktató-és mutatókönyv, intézményi nyilvántartó könyvek	NS	15
22.	Bélyegzők nyilvántartása	5 év	
23.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15

24.	Belső szabályzatok:közalkalmazotti szabályzat,házirend,szülői munkaközösség éves munkaterve,óvodaszék szabályzata,munkaterve,jegyzőkönyvei	10év	
25.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év	
26.	Megállapodások,szerződések:kollektív szerződés,bíróság ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések, közalkalmazotti tanács ügyei	15 év	
27.	Alapítványi dokumentumok(alapítás,érdemi tevékenység, megszüntetés) alapítvánnyal kapcsolatos operatív ügyek, levelezések	NS 10 év	
28.	Állásfoglalások kérése	5 év	
29-35.	Szabad tételszámok		
<b>Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek</b>			
36.	Ingtatlan-tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
37.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15 év
38.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
39.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
40.	Tűzrendészeti, biztonsági biztosítási ügyek	10 év	
41.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
42.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek, rokkantsági ügyek	75 év	15 év
43.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
44.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
45.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év	
46.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	(HN)
47.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év	
48.-51.	Szabad tételszámok		

<b>Személyzeti, bér-és munkaügyek</b>			
<b>52.a-h)</b>	<p>Személyi dossziék</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaviszonnal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai)</li> <li>• Fegyelmi ügyek ( fegyelmi határozat egy példánya)</li> <li>• Munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/ jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány)</li> <li>• Munkaköri leírás</li> <li>• Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai</li> <li>• A közalkalmazottak minősítése, teljesítményértékelése</li> <li>• Végkielégítés</li> <li>• egyéb</li> </ul>	50 év	(HN)
<b>53.</b>	Elutasított állaspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	
<b>54.</b>	Közalkalmazotti nyilvántartás, létszám statisztika	NS	15 év
<b>55.</b>	Kitüntetések, jutalmazások	10 év	
<b>56.</b>	Munkaidővel kapcsolatos ügyek (kötelező óraszám nyilvántartása)	5 év	
<b>57.</b>	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év	
<b>58.</b>	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	20 év	
<b>59.</b>	Fizetési előleg, helyettesítések nyilvántartása	2 év	
<b>60.</b>	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok	5 év	
<b>61.</b>	Bér- és munkaügyi kimutatások, jelentések	10 év	
<b>62.</b>	Munkaköri leírások	10 év	
<b>63.</b>	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok Betegszabadságot igazoló iratok	10 év	
<b>64.</b>	Munkarend, ügyrend	5 év	
<b>65.</b>	Szociális és segélyügyek, a foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyek	5 év	

66.	Szabadságolási terv, rend	5 év	
67.	Továbbképzés, továbbtanulási éves és középtávú terv, tanulmányi szerződés	10 év	
68.	Megbízási szerződések	5 év	
69.	Vagyonnyilatkozat, melyet lejárta után vissza kell adni	8 nap	
70-75.	Szabad tételszámok		
<b>Pénzügyi és gazdálkodási ügyek</b>			
76.	Távlati és éves költségvetés	NS	15 év
77.a)-b)	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei <ul style="list-style-type: none"> <li>• éves beszámolók</li> <li>• évközi beszámolók</li> </ul>	NS 10 év	15 év
78.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15 év
79.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
80.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	NS 10 év	15 év
81.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések megállapodások, levelezés	10 év	
82.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	
83.**	Könyvelési analitika, bizonylatok	10 év	
84.**	Létszám és bér gazdálkodási ügyek (éves)	NS	15 év
85.**	Bérnyilvántartás	50 év	15 év
86.**	Bérjegyzékek intézményi példányai A bér gazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	5 év 15 év	
87.	APEH-ügyintézésel, vizsgálatokkal kapcsolatos iratok, adóbevallások, adó-, járulék elszámolások, letiltások	10 év	
88.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések Átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5 év 10 év	
89.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok	15 év	
90.	Számviteli mérleg, beszámolás	NS	15 év
91.	Társadalombiztosítással kapcsolatos dokumentumok	50 év	
92.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési		

	díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év	
93.	Vagyonvédelmi ügyek: munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év	
94.	Számítástechnikai, postai, távközlési ügyek dokumentumai	10 év	
95.	Pályázatok pénzügyi elszámolása	NS	15 év
96.	Számlavezető pénzügyi intézet, aláírás-bejelentés	NS	15 év
97.	Bankszámlakivonatok, pénztár- és bankbizonylatok, jelentések	10 év	
98.	Kártérítések	10 év	
99.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15 év	
100.	Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	10 év	
101-105.	Szabad tételszámok		
<b>II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek</b>			
106.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	15 év
107.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézménylátogatások stb. szervezése)	NS	15 év
108-110.	Szabad tételszámok		
111.***	Könyvtári nyilvántartások (leltárak, naplók stb.)	NS	(HN)
112.	Könyvtárállomány-gyarapítás (rendelés, ajándékozás, kiadványcsere stb.)	15 év	
113.	Könyvtári selejtezés	NS	
114.	Könyvtári adatszolgáltatás (közkönyvtárakat érintő rendelkezések végrehajtása)	15 év	
115.	Könyvtárközi kölcsönzés	3 év	
116.***	Az intézmény kiadványai	NS	15 év
117.***	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	15 év
118.***	Az intézmény alkalmazottainak kiadványai	NS	15 év
119.***	Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchívuma	NS	15 év
120-126.	Szabad tételszámok		
<b>Informatikai ügyek</b>			
127.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
128.***	Az intézményben használt programok	NS	15 év

	nyilvántartása és azok leírása		
129.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15 év
130.***	Az intézmény gyűjtőterületéhez tartozó szervek által használt irattári programok és azok leírása	NS	15 év
131.	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5 év	
132.	Informatikai ügyek	10 év	
133.	Szabad tételszámok		
<b>Pedagógiai, nevelési-oktatási, tanügy-igazgatási ügyek</b>			
134.	Felvételi és mulasztási napló Felvételi előjegyzési napló	20 év	
135.	Hosszú távú (helyi pedagógiai) valamint éves intézményi program	NS	15 év
136.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év	
137.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények, gyermekek szakértői véleménye, iskolaérettséget tanúsító vizsgálata (nevelési tanácsadó, 3-4.számú bizottság stb.)	5 év	
138.	Törzslapok, póttörzslapok	NS	15 év
139.	Felvételt, átvételt elutasító határozat Felmentés a rendszeres óvodába járás alól Felhívás a rendszeres óvodába járásra Értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról Értesítés igazolatlan	5 év	
140.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év	
141.	Éves munkaterv	10 év	
142.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év	
143.	Vezetői szakmai ellenőrzések-jegyzőkönyve	5 év	
144.	Statisztikai adatszolgáltatás	15 év	
145.	Vezetői pályázat	5 év	
146.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év	
147.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év	
148.	Szakmai és egyéb pályázati anyagok	5 év	
149.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	5 év	
150.	Gyermekbaleseti ügyek	5 év	
151.	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2 év	



152.-155.	Szabad tételszámok		
-----------	--------------------	--	--

**A felsorolás nagyon részletes, de természetesen nem teljes, bármikor kiegészíthető.**

**1.számú iratminta****Iratselejtezési jegyzőkönyv**

.....  
 Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátum,szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....( név, beosztás)

.....( név, beosztás)

.....( név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....( név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:..... (dátum)

A munka befejezésének időpontja: ..... (dátum)

Az alapul vett jogszabályok \* : .....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

<b>Sorszám:</b>	<b>Az irat megnevezése</b>	<b>Eredeti terjedelem (oldalszám)</b>	<b>Keletkezésének dátuma</b>
1.			
2.			

A kiselejtezett iratok mennyisége: .....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt.....lap tételszerű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

\* Az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....  
 1.bizottsági tag

.....  
 2. bizottsági tag

.....  
 Ellenőrző vezető aláírása

.....  
 3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

**2.számú iratminta**  
**Iratátadási jegyzőkönyv**

.....  
 Szervezet megnevezése ikt.szám:.....  
 Készült:.....  
 (dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:.....  
 (átadó szerv megnevezése)  
 Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:  
 .....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)  
 Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....  
 Átvétel tárgyát képező iratanyag:  
 .....

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
 Átadó

.....  
 átvevő

P.H.

P.H.

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

### 3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Intézményünkben az adatok nyilvántartása az alábbi jogszabályok szerint történik:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.).

#### Tartalma

- A személyes adatok kezelésének rendje
- Az adatok továbbítása
- Önkéntes adatszolgáltatás (Nkt. 43. §)
- Titoktartási kötelezettség (Nkt. 42. §)
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány

#### Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti:

- Alkalmazottak adatai
- Gyermek adatai

#### Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván:

- név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, tartózkodási hely
- személyi azonosítója
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - ✓ munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - ✓ alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - ✓ munkakör, egyéb megbízatások,
  - ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - ✓ munkavégzésre irányuló más jogviszony.
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultjai:
  - ✓ szabadság, kiadott szabadság,
  - ✓ alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei,
  - ✓ az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - ✓ az alkalmazott tartozásai, annak jogcímei.

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, és egy fényképet tartalmaz. A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván:

- adóigazolvány szám,
- TAJ szám.

#### **Az adatok továbbíthatók:**

A fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultnak.

#### **Az adatok nyilvántartásának célja:**

- foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából,
- nemzetbiztonsági okokból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

#### **Gyermekekről a következő adatok tarthatók nyilván:**

- név, születési hely, idő, állampolgárság,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám,
- szülő neve, lakcíme, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- sajátos nevelési igényű gyerek fogyatékosságára vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küldő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok,
- a gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok.

#### **Teendők adatfelvételkor:**

Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a megfelelő jogszabályt jelölni kell. Az érintettet egyértelműen, részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatban és a jogorvoslati lehetőségeire.

#### **Adatok továbbítása**

Valamennyi adat továbbítható:

- a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- a gyermek fejlődésével kapcsolatban: a szülőnek, Szakértői Bizottságoknak, iskolának,
- óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának,
- az ellenőrzésre jogosultnak.
- családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek részére.

A tudomásra jutott adatokat, tényt vagy körülményt jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem Hasznosíthatják, és nem hozhatják harmadik személy tudomására, az érintett beleegyezése nélkül.

#### **Az adatok nyilvántartásának célja**

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú re/habilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermekvédelmi, egészségügyi célból,
- folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából,
- veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

**Tulipán Óvoda beiratkozási körzete**

Ady Endre utca	páros oldal	24-től végig
	páratlan	
Ady Endre utca	oldal	65-től végig
Akácfa utca		teljes
	páratlan	
Árpád utca	oldal	67-től végig
Árpád utca	páros oldal	76-től végig
Balogh Á. Utca		teljes
	páratlan	
Bercsényi Miklós u.	oldal	75-től végig
Bercsényi Miklós u.	páros oldal	76-től végig
Bethlen Gábor u.		teljes
Bogáncköz		teljes
Bocskai utca	páros oldal	76-től végig
	páratlan	
Bocskai utca	oldal	73-tól végig
Budai Nagy Antal u.		teljes
Csalogány u.		teljes
	páratlan	
Csontos J. u.	oldal	63-tól végig
		68/A-tól
Csontos J. u.	páros oldal	végig
Damjanich u.	páros oldal	76-től végig
	páratlan	
Damjanich u.	oldal	75-től végig
Dankó P. u.		teljes
Deák F. u.		teljes
	páratlan	
Dobó Katica u.	oldal	53-tól végig
Dobó Katica u.	páros oldal	56-től végig
Dózsa Gy. U.		teljes
Egressy köz		teljes
Egressy u.		teljes
Esze Tamás u.		teljes
Fazekas Mihály köz		teljes
Fazekas Mihály utca		teljes
Fecske utca		teljes
Gárdonyi G. utca		teljes
Gárdonyi Géza köz		teljes
Gerle tér		teljes
Görgey Artúr u.		teljes
Határ út		teljes
Jókai Mór u.		teljes
	páratlan	
József A. u.	oldal	63-tól végig
József A. u.	páros oldal	70/b-től végig
Kacsóh P. u.		teljes
Károlyi M. u.	páros oldal	58-tól végig
	páratlan	
Károlyi M. u.	oldal	73-tól végig
Katona J. u.		teljes



Kazinczy		teljes
Kossuth L. u.		teljes
	páratlan	
Liliom utca	oldal	29-től végig
Liliom utca	páros oldal	48-től végig
Liszt F. u.		teljes
Magyar u.		teljes
Mária u.		teljes
	páratlan	
Mátyás király u.	oldal	43-től végig
Mátyás király u.	páros oldal	64-től végig
Molnár F. u.		teljes
Pacsirta u.		teljes
Pesti út	páros oldal	végig
Petőfi Sándor u.	páros oldal	72-től végig
	páratlan	
Petőfi Sándor u.	oldal	55-től végig
Radnóti		teljes
Rigó utca		teljes
Rodostói u.		teljes
	páratlan	
Somogyi Béla u.	oldal	53-től végig
Somogyi Béla u.	páros oldal	60-től végig
Szabó Ervin u.		teljes
Széchenyi u.	páros oldal	végig 100-ig
	páratlan	
Táncsics M. u.	oldal	61-től végig
Táncsics M. u.	páros oldal	70-től végig
Thököly u.		teljes
	páratlan	
Tulipán u.	oldal	21-től végig
Tulipán u.	páros oldal	38-től végig
Vecsési út	páros oldal	50-től végig
	páratlan	
Vecsési út	oldal	67-től végig
Virág u.		teljes
Wesselényi u.		teljes
Zrínyi M. u.	páros oldal	72-től végig
	páratlan	73/a-tól
Zrínyi M. u.	oldal	végig

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus **munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** Hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkájának közvetlen irányítója:** intézményvezető

**Helyettesítője:** óvodapedagógus

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** felsőfokú képzés, óvodapedagógus

**Munkavállaló munkaterülete:** gyermekcsoport, udvar

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

### Általános elvárások

- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyereket
  - ✓ Testileg fenýíteni,
  - ✓ Lelkileg félelemben tartani,
  - ✓ Kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Nem szabad
  - ✓ A gyermekre ételt eróltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
  - ✓ A gyermeket a levegőzésből kihagyni.
  - ✓ A csoporttól elkülöníteni.

### Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Minden személyes holmiját az arra rendszeresített öltözőszekrényben tartja, amelynek kulcsát magánál tartja.

- Köteles megismerni az intézmény belső működésére vonatkozó szabályzatokat az gyakorlati munkavégzésében betartani.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás, ennek megszegése esetén szankcionálást illetve munkaviszony megszűnését vonhatja maga után
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyettes
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról a vezetőnek, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírásokban megfogalmazottak az irányadók, ez mindenki számára kötelező.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.

### **Az óvodapedagógus feladatai**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Az óvodapedagógus alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Naprakészen ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít. Egyéni fejlesztési tervet ír.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről! (10 gyerekenként minimum egy felnőtt.)
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Tanulmányozza az idevonatkozó szakirodalmat, segítse elő és aktívan vegyen részt a minőségi team munkájában.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolai életmódra való alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondoskodásban lévő gyermekek esetében a nevelőszülő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiség, fejlettségmérő lapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a felnőtt étkeztetés szabályait betartani. (felnőtt konyhában fogyasztható az otthonról behozott étel, illetve az intézményben befizetett ebéd.). Betartja a idevonatkozó közösségi normákat, a konyha higiénés és az elektromos berendezések gondos használatát különös odafigyeléssel használja Tárgyi felszerelésére vigyázz.
- A nevelő szobában a számítógépeket a használat után lezárja és a hozzákapcsolt kiegészítő (nyomtató) tartozékokat is rendeltetésszerűen használja.
- A munkahelyi számítógépeket, az internetet, kizárólag a szakmai munka segítésére használja..
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, Mobil telefonját némított üzemmódban tartja munkaidő alatt, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), 11 és 11 30' között a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülővel való kapcsolattartást, kizárólag, az óvoda központi telefonszámáról intézheti, és fogadhatja.
- Az óvoda felszerelési tárgyai az épületből, csak engedéllyel vihetők ki.

**Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésen résztvevők segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
- aktívan részt vesz az óvodai szakmai munkaközösség, minőség biztosítás működtetésében.
- a minőségi célok eléréséhez a minőségirányítási programnak megfelelően, részletesen dolgozza ki a teljes körű minőségi önértékelés periódusait, intézkedési eljárásait.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a váltótárs megérkezése után, általában 11-12 között a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

Ezen munkáltatói leírás                      -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus munkaideje: 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** állandó délelőtti műszak

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkájának közvetlen irányítója:** intézményvezető

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** felsőfokú képzés,  
gyógypedagógus/pszichopedagógus

**Munkavállaló munkaterülete:** gyermekcsoport, fejlesztő szoba, tornaterem

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

### Kompetenciája

A fejlesztőpedagógus olyan szakember, aki korszerű- ez irányú szakmai továbbképzéseken megszerzett és megújított pszichológiai ismeretei birtokában szakszerűen végezheti a különböző beilleszkedési és /vagy funkciózavarokkal küzdő gyerekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját kiscsoportos, vagy egyéni formában.

- Speciális elméleti és módszertani felkészültsége révén hatékonyan elősegítheti a részképességek fejlődését a lassúbb érési tempójú gyermekeknél.
- Ismeri a fejlődés-fejlesztés főbb menetét, valamint a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit.
- Sajátja a tanulási zavarok pszichológiai és pedagógiai diagnosztikája.

Képes ezek gyakorlati alkalmazására, az eredmények elemzésére, értelmezésére.

Tisztában van a fejlesztés elméleti és gyakorlati kérdéseivel, azok prevenció, és korrekció formáival, egyéni és csoportos módszereivel

- Jártas ezek gyakorlati alkalmazásában mind óvodai, mind iskolai csoportokban, a kiscsoportos, vagy az egyéni fejlesztés eljárásaiban.



**Kompetenciája** azokra a gyerekekre terjed ki, akik normál intelligencia övezetben helyezhetők el, ép érzékszervekkel rendelkeznek, s érzésvizelési lemaradásuk, vagy funkció zavaruk főként a környezeti károsító hatásokkal indokolható.

#### **Feladata és tevékenységi köre:**

- Végezzen csoportos és egyéni megfigyelést a gyermek természetes közegében.
- Alkalmazzon speciális méréseket, gyermekcsoportban, és a nyert adatok összehasonlító elemzése alapján, definiálja a szociális és értelmi fejlődést.
- Határolja le a fejlődés szintjétől való lemaradás tényét, a gyenge teljesítmény mögött fellelhető funkciózavart
  - azonosítsa a lemaradás helyét és mértékét
  - tervezze meg az adekvát fejlesztő eljárásokat (prevenció, vagy korrekció) csoportos vagy egyéni formában.
  - Szervezze meg a fejlesztő eljárások alkalmazásához a személyi és tárgyi feltételeket (gyakoriságát, helyét, időpontját, időtartamát).
  - Végezzen kontroll vizsgálatokat a fejlesztő hatás eredményességének bemérése érdekében.
- Rendszeresen konzultáljon a gyermek pedagógusaival, a gyermekvédelmi felelőssel, szülőikkel.
- Amennyiben a komplex gyógypedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez, szakvéleményt készít.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal.
- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- A beiskolázást megelőzően vizsgálatok végzése, iskolaérettség megállapítása céljából.
- Kompetencia határait meghaladó problémák esetében tapasztalatairól szakvéleményt adva, speciális szakembertől kérjen segítséget.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

#### **Adminisztratív feladatok:**

- forgalmi naplót vezet
- SNI gyermekekről „Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció egyéni fejlődési lapot” vezet
- havonta beszámolót készít

A fejlesztő pedagógus heti munkaideje a közalkalmazotti jogviszonynak megfelelően, heti 40 óra a kötelezően eltöltendő 32 óra

24 óra közvetlen fejlesztő foglalkozás

8 óra szűrés

Heti munkaidejének további részét a szakfeladatnak megfelelő, azzal összefüggő feladatok ellátására fordítja.

Ezek különösen:

- konzultáción, szupervízióon való részvétel,
- szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása, gyermekek érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szülővel, szakértői bizottsággal stb.) valamint a foglalkozásokra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.

### **Etikai elvárások**

A fejlesztő pedagógus működését a pszichológusi, pedagógusi etikai szabályainak szellemében végzi.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- Törekedjen olyan munkatársi kapcsolatra, amely a gyermekek érdekét tekinti elsődlegesnek.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az óvodavezető a közvetlen felettese, távol léte esetén az óvodavezető- helyettes.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás                    -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

- Példány: 1. péld. Munkavállaló  
2. péld. Munkavállaló személyi anyag  
3. péld. Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens **munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** Hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes

**Munkájának közvetlen irányítója:** csoportjában dolgozó óvodapedagógus

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló munkaterülete:** gyermekcsoport, udvar

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető, vezető-helyettes

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

### Általános elvárások

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézmény szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

### A pedagógiai asszisztens gondoskodik az alábbiakról:

- A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el.
- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a másság elfogadtatásában személyes példaadással.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A baleset-megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja velük a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Részt vesz az intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Az udvari élet során az óvodapedagógusok munkáját segítve figyeli az udvari játékok rendeltetésszerű és balesetmentes használatát a gyermekek testi épségének és az állagmegóvás érdekében.

- Felügyeli, segíti a gyermekeket a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal az általános jellegű oktató, nevelőmunkában. Segíti, bátorítja a gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek foglalkozásokon.
- Figyelemmel kíséri a gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, figyelemzavarral küzdő, autisztikus viselkedésű gyermek csoportbeli életét, szokás-, szabályrendszer kialakítását, személyiség-, és képességfejlődésüket.
- Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Különbé váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, ötletgazdagság. Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot. Egyszerre több gyermekre kell felügyelni, ami fokozott figyelemösszpontosítást és figyelem megosztását is igényli egyszerre.

A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

- Nem lehet a gyermeket:
  - ✓ Testileg fenýíteni,
  - ✓ Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad:
  - A gyermekre ételt eróltetni vagy azt büntetésből megvonni.
  - A levegőztetéstől megvonni.
  - A csoporttól elkülöníteni.

### Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti ívben naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Alkoholtól, drogtól, erős gyógyszertől mentesen). Megjelenését ápoltság, jó ízlés jellemezze. Kerülje a testékszerek, tetoválás, extrém arc, haj festékek használatát.
- Az esetleg késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatnia kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálnia kell a vezetőt vagy helyettesét és közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról a vezetőnek, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a mobiltelefon használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A pedagógiai asszisztense, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a közalkalmazotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is. A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a pedagógiai asszisztens mint munkavállaló a munkáltató kifejezett tilalma ellenére olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelynek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt csak kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. A pedagógiai asszisztens a pedagógus által megbízott információkat közölheti a szülővel.
- A szülőt csakis saját gyermekével kapcsolatban lehet tájékoztatni.
- A gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogukat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban

a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.

- A baleset elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Jelenti ha a tárgyakban, gyermekre veszélyes módon változás következett be.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt teljes körű felelőséggel tartozik a gyermekcsoport test épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyermekcsoport balesetmentes közlekedésének segítésében, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Közalkalmazottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda vezetője megbízza.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, óvodapedagógus útmutatási szerint részt vesz.
- Ismerje az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Gyermekvédelmi törvény), azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

#### **Munkájához szükséges kompetenciák:**

- türelem
- tolerancia
- szervezőkészség
- önállóság
- megbízhatóság
- logikus gondolkodás
- kezűgyesség
- kapcsolatteremtő képesség
- határozottság
- empátia
- pontos önértékelés
- alkalmazkodás
- találékonyság
- nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben
- igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez

- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal

Munkája során olyan magatartást tanúsítson, amely a gyermek mindenekelőtti érdekét szolgálja. Segítő jelenlétével biztonságot nyújt, támogassa a kisgyermek próbálkozásait, törekvéseit, biztonságot nyújtva lendítse át próbálkozásai megvalósulásának irányába.

Az intézményből felszerelési tárgyakat, szülők által behozott eszközöket, ennivalót kivinni nem szabad. Ezen szabály megszegése esetén fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekben túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás \_\_\_\_\_ -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

\_\_\_\_\_  
Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár munkaideje: 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

### **Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára**

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyettesét
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról a vezetőnek, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.

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

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás \_\_\_\_\_ -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** óvodai dajka **munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes

**Munkájának közvetlen irányítója:** csoportjában dogozó óvodapedagógus

**Helyettesítője:** közérdekű feladatot ellátó dajka, párhuzamos csoport dajkája

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** dajkaképző, pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló munkaterülete:** gyermekcsoport, udvar

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető, vezető-helyettes

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

### Általános elvárások

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítő közvetlen személy, aki az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően részt vesz, gondoskodik az alábbiak megvalósulásáról:

- Gyermek szükségleteinek kielégítéséről,
- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- Pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- Baleset-megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról,
- Takarítási feladatait jól ütemezett rendszeresség, alaposág, folyamatosság jellemezze,
- Gyermekeszközök tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.
- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyerek
  - ✓ Testileg fenyegetni,
  - ✓ Lelkileg félelemben tartani,
  - ✓ Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

- Nem szabad
  - ✓ A gyerekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
  - ✓ A gyereket a levegőztetésből kihagyni.
  - ✓ A csoporttól elkülöníteni.

### **Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára**

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti ívben naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról a vezetőnek, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nem csak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a közalkalmazotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló- a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelynek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A gyerekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásban szerepelnek. A szülőknek szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek

gondozása során tapasztalatról.(Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.) A gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartást jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogukat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésnek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.

- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben óvodavezetőt, helyettes, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejárati ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegennek épületben tartózkodáshoz.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyermekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyerekcsoport balesetmentes közlekedésének segítésében, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Közalkalmazottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kultúrált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda vezetője megbízza.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat az Útmutató alapján.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

**Munkájához szükséges kompetenciák:**

- Pontos önértékelés
- Alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- Innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, új információval szemben,
- Elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- Törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- Közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

**Főbb tevékenysége:**

- Amennyiben reggel ő nyitja, illetve este zárja, az óvoda épületét, minden alkalommal felelős az épület szakszerű zárásáért, nyitásáért. A kulcsok leadásánál, átvételénél a Kulcskezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárnia. Nyílászárók bezárásával, termek és egyéb helységek körüljárásával, körültekintő magatartásával biztosítja az óvoda épületének és egyéb tárgyainak biztonságos védelmét.
- Feladata a gyermekek fogadása, ha szükséges öltöztetése, gondozása.
- Munkája során olyan magatartást tanúsít, amely a gyermekek mindenek előtti érdekét szolgálja. Segítő jelenlétével biztosságot nyújt, támogatja a kisgyermek próbálkozásait, törekvéseit-biztosságot nyújtva lendítse át próbálkozásai megvalósulásának irányába. A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének figyelembe vételével tanítja a csoportnak – mint óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Felelős a csoport leltárában szereplő berendezéseiért, eszközeiért, jelenti, ha a tárgyakban, gyermekre veszélyes módon állapotváltozás következett be. A javítás szükségességét beírja a karbantartók munkanaplójába. Az intézményből felszerelési tárgyakat, szülők által behozott eszközöket, ennivalót kivinni nem szabad. Ezen szabály megszegése esetén fegyelmi felelősségre vonható.
- A takarítási tevékenysége és az ételek tálalása alkalmával védőruhát cserél.

**Reggeli műszak alatti feladatai:**

- Gyermek fogadása, szükség szerinti segítése gondozása.
- A reggeli előkészítése, csoportszobák vitele. A tálaló edények kikészítése.
- A gyermekek mosdóztatásának, gondozásának felügyelete, segítése. (csoportos óvónőkkel egyeztetett módon)
- A mosdók, öltözők folyamatos csúszás-mentesítése, takarítása a napi élethez igazodóan.
- A rászoruló gyermek lemosása megfelelő gondozottságának biztosítása, (pl.: festés után, esetleges bepisülés diszkrét kezelése)
- A tornaszoba tisztaságának szellőzöttségének biztosítása a csoport heti beosztásának megfelelően.
- Ügyel arra, hogy a sporteszközök minden esetben a helyükre kerüljenek, s a csoport, használat után úgy hagyja a helyiséget, hogy az, másik soron következő csoportot ne zavarja.

- Szükség szerint az óvónővel megbeszéltek alapján segíti a pedagógus munkáját a különböző szervezési tevékenységekben (teremrendezésben, eszköz előkészítésben, ünnepi előkészületekben stb.) segítséget.
- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt, jelen van a csoporttal a testnevelési foglalkozás alatt a tornaszobában.
- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyre kerülésében. A csoport udvarra való kimenetele előtt kikészíti az óvodapedagógus által kért játékeszközöket.
- Biztosítja az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, a tálalásban tevékenyen részt vesz. Segítséget nyújt az ebéd lebonyolításában, a gyermekek gondos ellátásában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit (ágyazás, szellőztetés, portalanítás, teremrendezés).
- A pihenés ideje alatt, az óvodai csoporthoz tartozó helyiségeket rendben és tisztán adja át a délutános műszakos kolléga felé.
- Gondoskodik a textíliák karbantartásáról, tisztaságáról, cseréjéről, szükség szerint varrásáról, javításáról.
- Leltárilag felelős a csoportjához tartozó eszközökért, a fogyóeszközök nyilvántartását törési füzetbe írja. A javításra szoruló eszközöket, játékokat nem dobhatja ki. Óvodapedagógussal együtt a Leltári Szabályzatban foglaltak selejtezhető le.
- Gondoskodik a tisztító, vegyszerek biztonságos tárolásáról, semmilyen körülmények között nem hagyhatja gyermekek által elérhető helyen. A takarításhoz átvett koncentrált tisztítószereket az előírtaknak megfelelően hígítva, takarékosan adagolja. Ügyel arra, hogy felületek lemosásánál, vízkő oldásánál a felület ne maródjon fel. Járványok idején ügyeljen az ajtókilincsek játékok, székek-asztalok gyakori fertőtlenítőszeres lemosására.
- Az időszakos nagytakarítások alkalmával a radiátorok, az ablakok, függönyök, szőnyegek, játékok, lemosását elvégzi. A felmosáshoz használt eszközöket a balesetveszély miatt közlekedőkben, öltözőkben nem hagyhatja.

### **Délutános műszak alatti feladat**

- Munkakezdését követően átveszi a saját csoportjának megfelelő napirendből adódó gondozási és egyéb feladatokat.
- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt.
- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A csoport által aznap ábrázoláshoz használt eszközöket lemossa, áttörli, tisztán teszi a kijelölt helyre.
- A tálalás és az étkezés megszervezéséhez, tevékeny segítséget nyújt.
- Szükség esetén kíséretet biztosít, amennyiben a csoport épületen kívüli tevékenységet szervezett.
- Megteremti a nyugodt pihenéshez a csoportszobán belül a feltételeket (portalanít, szellőztet, ágyaz stb.)

- A takarítási tevékenységeket úgy végezze, hogy a gyermekcsoport ne zavarja. A nem „saját csoportjában” is lelki ismeretesen látja el.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyükre kerülésében.
- A két csoportszobát, miután a gyerekek ügyeletes csoportba illetve otthonukba távoztak, porszívózza, felmossa, kiszellőzteti.
- Minden nap elvégzi a portalanítást öltözőben, csoportszobában.
- A gyermekdélutáni átadása szülő felé, tanúskodjon a gyermek gondozottságáról, a dajkai feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Az óvoda épületét, helyiségeit vagyónvédelmi és biztonsági szempontok figyelembevételével hagyhatja el. A gondatlanságból okozott vagyoni károkozásért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

### **Döntési jogköre:**

- Megválaszthatja azokat, a munkamódokat, amely számára megkönnyíti a feladatának ellátását, de nem zavarhatja a gyermekcsoportok nyugalomát és kialakult szokásrendjét.

### **Felelőssége:**

- A csoportjában található kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet a vezetőkkel, a leltározásban szükség szerint részt vesz.
- A csoport textíliáiért, az étkezést segítő eszközökért.
- A tudomására jutott információk, gyermekekre szüleikre vonatkozó adatokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

- Törekedjen a csoportos óvónőkkel olyan munkatársi kapcsolatra, amely a gyermekek érdekét tekintik elsődlegesnek.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság, érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az óvodavezető helyettes a közvetlen felettese.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a váltótárs megérkezése után, általában 11-12 között a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekben túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.



A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás \_\_\_\_\_-től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

\_\_\_\_\_  
Munkáltató

- Példány: 1. péld. Munkavállaló  
2. péld. Munkavállaló személyi anyag  
3. péld. Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** óvodai konyhás dajka **munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes, óvodatitkár

**Munkájának közvetlen irányítója:** intézményvezető-helyettes

**Helyettesítője:** konyhás dajkák, közérdekű feladatot ellátó dajka,

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** dajkaképző, pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló munkaterülete:** óvoda konyha

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

### Általános elvárások

- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyereket
  - ✓ Testileg fenyegetni,
  - ✓ Lelkileg félelemben tartani,
  - ✓ Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad
  - ✓ A gyermekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
  - ✓ A gyermeket a levegőzéstől kizárni.
  - ✓ A csoporttól elkülöníteni.

### Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti íven naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve

foglalja el munkaterületét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát. Nem viselhet konyhában ékszereket, karórát, kerülje a körmei lakkozását, műköröm viselését. Tilos a tálalókonyha területére étkezés céljából élelmiszert, kiegészítőket és személyes használati tárgyat bevinni, szemüveg kivételével.

- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a közalkalmazotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka mint munkavállaló – a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelyek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Az intézményvezető döntése alapján, amikor gyerekcsoportot lát el, be kell tartania az alábbiakban leírtakat: A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásában szerepelnek. A szülőknél szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltokról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)
- A gyermekekkel szülővel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.). Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.

- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben óvodavezetőt, helyettes, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejáratú ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegenek épületben tartózkodásához.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyermekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Közalkalmazottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda vezetője megbízza.
- Heti takarítási feladat a napi takarításon túlmenően az ablakok, csempék, berendezési tárgyak lemosása, fertőtlenítése. Havi takarítás az armatúrák, csövek lemosása, kövezet felsikálása.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat a Takarítási Útmutató alapján.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.
- Az egészségügyi nyilatkozatban foglaltakat, melyet aláírásával ellátott - betartja.

### **Munkájához szükséges kompetenciák:**

- pontos önértékelés
- alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben,
- elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,

- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

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

##### **Intézményvezető**

##### **Intézményvezető-helyettes**

##### **Óvodatitkár HACCP szerint**

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

#### **A helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti.

Más konyhai dajka, más csoportos dajka, köztes dajka.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Más csoportos dajka, más köztes dajka.

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

Élelmiszerekről szóló jogszabályok betartása.

Közegészségügyi jogszabályok betartása

HACCP rendszer előírásai, betartása

Munka, Tűzvédelmi, balesetvédelemről szóló jogszabályok, előírások betartása

**A munkavégzés helye:** Az intézmény székhelye: Gyáli Tulipán Óvoda tálaló konyha és kiszolgáló helyiségek

Érvényességi terület: Ételtálalás, mely Gyál, Városüzemeltetési Kht. Főzőkonyhájából beszállított, megfelelően lezárt, ételszállító edényekben és a megfelelően csomagolt tízórai és uzsonna alapanyagainak átvétele, rövid ideig tartó tárolása, majd saját tálaló edényekbe helyezésével kiosztás a csoportokba. Tízórai, uzsonna szükség szerinti tárolása, hűtőbe helyezése. Szennyezett edények begyűjtése, ételmaradék tárolóba helyezése. Szennyezett táányérok. Eszközök, poharak elmosogatása, csepegtetése, tárolása.

#### **A munkakör tartalma**

##### **Szakmai feladatok**

A vezető-helyettes irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Legfőbb feladata

- **Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok, higiéniai előírások betartása.**
- A beérkező ételek átvétele szállítólevél szignálása, adaghiány esetén jelzi az intézkedésre jogosultnak. Szakszerű előkészítése, szükség esetén tárolása hűtőszekrényben. Az

előírtnál alacsonyabb hőmérséklet esetén újramelegíti az ételt, gondoskodik a melegen tartásról. Az étel szétosztását, újramelegítését nem kezdheti el, amíg nem vett ételmintát. Az ételminták vételére szolgáló üvegbe minimum 50 mg minta legyen betöltve. Különkülön ételmintát kell eltenni folyadékokból, levesekéből, főzelékekből, köretekből, és a feltétekből, kifőtt tésztából és a szóratokból. Kifőtt tésztára szórat, csak a csoportszobában kerülhet a tésztára. Fel kell tüntetnie az étel nevét, az időpontját, saját nevét. Gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítéséről. Gondoskodik az ételminta 48 óráig hűtőben tartásáról. Ételmintás üveget kiürítés, elmosás után fertőtleníteni kell. 10 percig forrásban levő vízbe kifőzni.

### **Az étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve uzsonnát, a folyamatos étkeztetés biztosítása érdekében.
- Részt vesz az étel kiosztásában, ügyel arra, hogy a csoportokba kiadott adagszám, mennyiségileg elegendő legyen.
- Biztosítja a tálaláskor, hogy a csoportoknak annyi szedőedénybe legyen kitálalva, amennyi az életkorból adódó nevelési feladatokhoz szükséges. (Kiscsoport óvónő dajka szedi az ételt a gyerekek, (min. 2-3 éves-2-3 második) középső és nagyoknál a gyerekek minden asztalnál maguk szednek. 5-5)
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, amelyért anyagi felelősséggel tartozik. Rongálás, törés esetén minden esetben vezeti a törési füzetet.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja, melegen-tartó eszközben. Tálalás időpontja alatt 63°C feletti hőmérsékleten kell tartani.
- A megmaradt főtt ételt, lejárt szavatosságú élelmiszert minden esetben köteles a kijelölt ételmaradék tároló edénybe, önteni.
- A megmaradt tízórait, uzsonnát naponta felhossa a felnőtt konyhába. Az ételminta tárolásához használt hűtőszekrénybe ezen kívül mást nem tehet, nem hűthet. Amennyiben nagy hűtőben marad pl. lekvár a gyerekek másnapi margarinos kenyerének megkenéséhez, fel kell címkéznie az ételminta vételéhez hasonlóan.
- Raktározás a tálaló konyhában nem fordulhat elő, az óvodába mindig csak az aznap el is fogyó élelmiszer tartható.

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

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

### **Egyéb feladatok**

- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön kérés, utasítás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető, helyettes megbízza.
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt. A délelőtti műszakban levők a reggeli és déli, a délutáni munkakörben dolgozók a délutáni adminisztrációért felelősek. A délutáni műszakban dolgozók a konyha rendjéért, a konyhai elektromos berendezések kikapcsolásáért.
- Az ételminta vétele, mindenkor kötelező, ennek elmulasztása, fegyelmi vétség.

### **Felelőssége:**

- köteles munkáját körültekintő gondossággal végezni. Az általa kezelt tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használni, a használati utasításnak megfelelően. Vezeti az eszközleltárt, illetve a törési füzetet. A leltározásban köteles részt venni.
- Óvja az intézmény értékeit, felszereléseit. A gondatlanságból okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik a vagyonvédelemmel kapcsolatos kódokat, kulcsokat, köteles őrizni. Illetéktelen személy számára nem adhatja ki.
- A kiadott ételeket gondosan készíti elő (pl. a kenyér megkenése a széleken is)

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a váltótárs megérkezése után, általában 11-12 között a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekben túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** karbantartó, épületgondnok **munkaideje:** 40 óra/ hét

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető-helyettes

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága, a törvényi előírások szerint.

### Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a vezetőt vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében helyetteset.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról a vezetőnek, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

### **A karbantartó gépészeti feladatai:**

- Feladata a szakszerű üzemeltetés.
- Vezeti naprakészen a kazán naplót.
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges valamely üzemeltetést segítő eszköz, annak beszerzéséről gondoskodik a vezetővel történő egyeztetést követően.
- Elősegíti gondos szakszerű munkájával a gazdaságos üzemeltetést.
- Biztosítja jelenlétével is az időszakos szakszervíz munkáját annak esedékességét figyelemmel, kíséri és a gazdasági ügyintéző felé jelzi.
- A vízlágyító szakszerű működéséhez szükséges anyagot beszerzi.
- Segíti a gazdasági ügyintézőnek a mérő órák leolvasását és adminisztrálását.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezés szakszerű működtetéséről annak karbantartási időszakszerűségét nyomon követi és elősegíti az éves költségvetés készítés során a szükséges költségek tervezését.
- A tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzését nyomon követi, az esedékességet jelzi a gazdasági ügyintéző felé.
- Tűzjelző berendezés működését ismeri.

### **Egyéb feladatai:**

- Napi feladatai közé tartozik az óvoda külső körzetének tisztán tartása, téli időszakban az óvoda körül eltakarítja a havat, a balesetmentes épület megközelíthetőségéről gondoskodik.
- Minden héten rendszeres időben biztosítja, a szemetes kukák üríthetőségét, tisztántartja azokat
- Tavasztól gondoskodik az óvoda kertjének gondozottságáról, fűnyírás, udvari, utcai szemetesek ürítése, homokozók ki és betakarása, a homok felásása, lazítása.
- A fűnyírót használat után eltisztítja, gondoskodik a tárolásának szakszerűségéről, különös tekintettel, az üzemanyaggal töltött időszakban.
- Az udvari (munka) eszközök tároló helyiségét gyermekek elől elzárva tartja, a faházikó rendezettségéről gondoskodik.
- A karbantartói fűzetbe munkatársak által beírt javítási munkákat elvégzi, ha költségek felmerülnek, az óvodavezetővel egyeztet, a megvalósíthatóság okán.
- Biztosítja a gépészeti terület zárva tartását, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson be.
- A kulcsokat az arra kijelölt helyen, kulcsos szekrényben tartja.
- Az általa használt terület tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezést irányító computer megőrzéséről, szakszerű kezeléséről. Az esetleges meghibásodást jelzi a szakszervíz értesítése a gazdasági ügyintéző közreműködésével.
- Gondoskodik a kerti locsoló rendszer tavaszi feltöltéséről, illetve őszi fagymentesítéséről.

- Nyári, napos időszakban az óvodai épületen található napellenző rolók használhatóságáról gondoskodik. Ügyel arra, hogy esőben, zárás után ne maradjon nyitott állapotban.
- Elkészíti a leltárt, arról az eszközökről, amely az ő munkavégzését segítő illetve biztosító eszközökről, egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Évente rendszeres időközönként a munkatársi közösség tagjainak feleleveníti a legszükségesebb tudnivalókat pl. (riasztó, tűzjelző rendszer, főkapcsoló helyes használata.) erről jegyzőkönyvet készít
- Vezeti az udvari játékok karbantartásáról, ellenőrzéséről szóló munkalapot.
- Gondoskodik a veszélyes, sérült játékok esztétikai és használhatósági karbantartásáról.
- Köteles táblával is jelezni, valamint a karbantartás idejére lezárni a gyerekek elől a munkaterületet.
- Gondoskodik az óvoda, kül- és belterületének esztétikai és higiéniai, rendszeres karbantartásáról. (fünyíró, seprés, szemetelés, hólapátolás, gumitéglák tisztítása, játékok időszakos festése, kezelése, szemét tárolására kihelyezett eszközök tisztítása, gyomtalanítás.
- Kézbesítési feladatokat szükség szerint elvégzi.
- Az óvodai rendezvények előkészítésében részt vesz, segíti azok lebonyolítását, ha erre felkérést kap.

### **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézmény vezetőjét értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért a jogszabályban rögzítettek szerint.

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

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás \_\_\_\_\_ -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

\_\_\_\_\_  
Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató neve:**

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_ **szül:** \_\_\_\_\_

**A munkakör megnevezése:** óvodapszichológus munkaideje: 20 óra/ hét /fél állás/

**Besorolási kategória:** \_\_\_\_\_ **Feor sz:** \_\_\_\_\_

**Munkaidő beosztása:** heti két délelőtt

**Járandóságok:** a közalkalmazotti bértábla alapján, havi illetménye

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkájának közvetlen irányítója:** intézményvezető

**Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége:** felsőfokú képzés, pszichológus

**Munkavállaló munkaterülete:** gyermekcsoport, fejlesztő szoba

**Munkakör ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető

**Szabadság:** törvényi előírásnak megfelelően

**Feladatai, munkaköre:**

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

Munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

### **Konzultáció egyénileg és csoportosan**

- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

### **Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében**

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

### **A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén**

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.

### **Krízistanácsadás**

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### **Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére**

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

### **Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése**

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

### **Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.**

### **Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**

- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport.

### **Kapcsolattartás**

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens stb.).
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A fontos telefonok lebonyolítása a váltótárs megérkezése után, általában 11-12 között a személyzeti részben történhet. A szülőkkel való telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

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

A fentiekben túl minden olyat ellát, amit az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Nyilatkozat:**

Ezen munkáltatói leírás -től lép életbe.

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

Gyál, \_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

---

Munkáltató

Példány: 1. péld. Munkavállaló

2. péld. Munkavállaló személyi anyag

3. péld. Munkáltató