



**Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde**  
8191 Öskü, Szabadság tér 2. - OM azonosítója: 036948  
Tel/fax: 88/497-082 e-mail: [napsugarovoda@osku.hu](mailto:napsugarovoda@osku.hu)

---

## **NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024. évi módosítás



## TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
<b>BEVEZETŐ.....</b>	<b>1</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>5</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>12</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</b>	<b>21</b>
<b>V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>29</b>
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>32</b>
<b>VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>42</b>
<b>VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....</b>	<b>46</b>
<b>IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ....</b>	<b>47</b>
<b>X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....</b>	<b>48</b>
<b>XI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK....</b>	<b>50</b>
<b>XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>52</b>
<b>XIII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....</b>	<b>53</b>
<b>XIV. ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE..</b>	<b>53</b>
<b>XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>54</b>
<b>XVI. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK.....</b>	<b>55</b>
<b>FÜGGELÉK</b>	

## **BEVEZETŐ**

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat és azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány (alapidokumentum), mely összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és köteleseire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az intézmény szervezeti rendjét.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

### **Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok (óvodavezetői utasítások)
- Intézményi Önértékelés
- Teljesítményértékelési Szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Bölcsőde Helyi Szakmai programja

### **Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok**

- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A bölcsődei Érdekképviselői fórum

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
8191. Öskü, Szabadság tér 2.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a nevelőtestület bevonásával Szőkéné Bódis Andrea, Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde főigazgatója.

Kelt: .....

Ph.

.....  
*főigazgató*

**II. az intézmény SZMSZ- ben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:**

Az óvoda nevelőközössége:

Kelt: .....

.....  
*nevelőtestület nevében*

**III. Az óvodában működő Szülői Szervezet és Bölcsőde Érdekképviselői Fórum a Szervezeti és Működési Szabályzatot elektronikus formában megkapta.**

Kelt: .....

.....  
*Szülői Szervezet nevében*

.....  
*Bölcsőde Érdekképviselői Fórum  
névében*

**IV. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ...../2024. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében Öskü Község Önkormányzat Képviselő Testülete, az intézmény Fenntartója jóváhagyta.**

Kelt: .....

Ph.

.....  
*fenntartó képviselőjében*

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy meghatározza a Napsugár Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

## 2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## 3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 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
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

#### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni a nevelői szobában, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

#### **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a bölcsődébe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület, kisgyermeknevelők
- a főigazgató, főigazgató helyettes,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók (élelmezésvezető, konyhai kisegítők, szakácsok)

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: **Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde**
- Az intézmény alapítója: **Községi Tanács VB Öskü**
- Az intézmény alapításának éve: **1954.**
- Az intézmény fenntartója: **Öskü Község Önkormányzata**
- Az alapító okirat száma és kelte: **48/2004.**

**150/2004. /IX.30./ módosítás**

**2009/05.27. módosítás**

**2010.08.12. módosítás**

**2011.02.24. módosítás**

**2012.02.16. módosítás**

**2012.05.22. módosítás**

**2012.07.30. módosítás**

**2012.12.13. módosítása**

**2014.08.28. módosítása**

**2016. 11.17. módosítása**

**2016.12.15. módosítása**

**2018. 06. 27. módosítása**

**2023.06.09. Ö-680-1/2023 módosítása**

**2024.01.24. Ö- /17-2/2024 módosítása**

- Az intézmény címe: **8191; Öskü, Szabadság tér 2.**
- Az intézmény típusa: **többcélú intézmény, óvoda és bölcsőde**
- Telephelyei: **Főzőkonyha 8191 Öskü, Mecset u. 3.**  
**Bölcsőde 8191 Öskü, Szabadság tér 3.**
- Az alapító megnevezése, címe: **Községi Tanács VB Öskü**  
**8191; Öskü, Szabadság tér 1.**
- Az intézmény felügyeleti szerve, címe: **Öskü Község Önkormányzatának**  
**Képviselőtestülete**
- Az intézmény törzsszáma: **428819000**
- Az intézmény bankszámlaszáma: **11748076-15769819**
- Az intézmény adószáma: **15769819-2-19**
- Az intézmény törzskönyvi azonosító száma/ **PIR/:** **769811**
- Az intézmény OM azonosítója: **036948**
- Az intézmény tevékenységei:

#### **a) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai és bölcsődei nevelés

A bölcsődei ellátás biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.



Az bölcsőde felveheti azokat a gyermeket, akinek bölcsődei nevelése a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján normál bölcsődei csoportban integráltan megvalósítható (beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása, látássérült- gyengén látó gyermekek ellátása)

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartozódási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység**

Az óvoda felveheti a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermeket, akinek óvodai nevelése a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan megvalósítható (beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása, látássérült- gyengén látó gyermekek ellátása)

Az intézmény főzőkonyhát üzemeltet, étkeztetési feladatokat lát el.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

- Alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi **pedagógiai program** fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése .....
- A fenntartó a feladatellátásra 3 óvodai csoportot és két bölcsődei csoportot működtet
- A felvehető maximális gyermeklétszám: **óvodában: 75 Fő**  
**bölcsődében: max. 28 Fő**
- Az intézmény működési területe: **Öskü község közigazgatási területe**. Szabad férőhely kihasználás céljából a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 25. § (7) bekezdésében meghatározott mértékig feltölthető más településről jelentkező gyermekekkel.
- Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: **Önállóan működő költségvetési szerv**, gazdálkodását az Ösküi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv végzi.

<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>	<b>Kormányzati funkciószám</b>
Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai	091110
Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai	091140
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Gyerekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	104060
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben	104036
Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	104030

- **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök. Székhelyén található ingatlan a benne levő leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

A feladatok ellátásához a bölcsődének rendelkezésére áll az óvoda telephelyén lévő ingatlan, a rajta található bölcsőde épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a bölcsődében leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Főzőkonyha telephelyén található ingatlan a benne levő leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

- **Az ingatlan adatai:**

A feladatellátáshoz az óvodának rendelkezésre áll Öskü, Szabadság tér 2. sz. alatt lévő 208 hrsz-on, 1759 m<sup>2</sup> területű földrészlet és 426 m<sup>2</sup> épület, mely magában foglal négy csoportfoglalkoztatót és az ahhoz kapcsolódó kiszolgáló helyiségeket.

A telephelyen található főzőkonyha Öskü, Mecset utca 3. szám alatt található, amely magában foglalja a főzőkonyha törvényes működéséhez szükséges helyiségeket és az éttermet.

Bölcsőde telephelyen található bölcsőde épület a hozzá tartozó udvarrészsel, mely Öskü, 183 hrsz-on található.

- **Vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## 2. Az intézmény főigazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény főigazgatója, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Megbízására, alkalmazására a köznevelési törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Nevelési-oktatási intézményben Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve, ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást

Főigazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot főigazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót „címzetes főigazgatói” vagy „címzetes igazgatói” cím illeti meg, ameddig a főigazgatói vagy igazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn. A címmel a fenntartó által megállapított mértékű vezetői megbízási díj jár. Az intézményvezető állást nyilvános pályázat útján kell betölteni, a pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó, nem állami fenntartású intézmény esetén a kormányhivatal és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni. A pályázati felhívást az erre a célra kijelölt hivatalos állásportálon kell közzétenni.

Az intézményvezető megbízást a helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett főigazgató
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### 3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító okirat
- Az Óvoda Pedagógiai Programja
- A Bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Jelen SZMSZ és kötelező mellékletei
- Házi rend
- Az Intézményi Teljesítményértékelési program.
- Belső Önértékelési Program

**Az Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### 3.1 A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

*A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok (SZMSZ, PP, Házi-rend) kihelyezése a következő helyekre történjen meg:*

- főigazgatói iroda
- KIR (köznevelés információs rendszere)

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

- fenntartónál,
- főigazgatónál
- irattárban,
- Magyar Államkincstárban

### 3.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága

**Pedagógiai Program** mely tartalmazza

- ✓ az óvoda nevelési alapelveit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek
- ✓ személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ✓ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ✓ továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ✓ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő
- ✓ eszközök és felszerelések jegyzékét,

Bölcsődei Szakmai Program, mely tartalmazza a Bölcsőde Helyi Szakmai Programját

A pedagógiai programok nyilvánosak. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program papír alapú példányai közül egy példány az óvoda folyosóján elhelyezésre kerüljön, egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön. Egy példány a Bölcsődei Szakmai Programból a kisgyermekgondozók részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a programba való betekintést, valamint a bölcsőde átadó helyiségében lévő információs táblán való elhelyezést. A program elektronikus úton is elérhető.

**A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:**

- Az intézmények folyosóján történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért a főigazgató felelős.

**A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás:**

- ❖ A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, főigazgató helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- ❖ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- ❖ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ❖ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### 3.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példányát az óvoda nevelői szobában el kell helyezni, elektronikus úton elérhető legyen a KIR-ben

*Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:*

- nevelői szobában történő elhelyezés,
- honlapon történő publikáció

A nyilvánosságra hozatalért a főigazgató felelős.

### 3.4. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános. A Házi rend papír alapú példányai közül egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elérhető elektronikus úton a KIR-ben, intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a főigazgató a felelős.

#### **A Házi renddel összefüggő tájékoztatás:**

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején, szükség szerint folyamatosan ismertetik a Házi rendet a gyermekekkel, szülői értekezleten a szülőkkel.

A Házi rend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házi rend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

### 3.5. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok**

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az**

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- d) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az adatközlés időpontja:**

Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A köz-zétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**3.6. Az intézmény éves munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

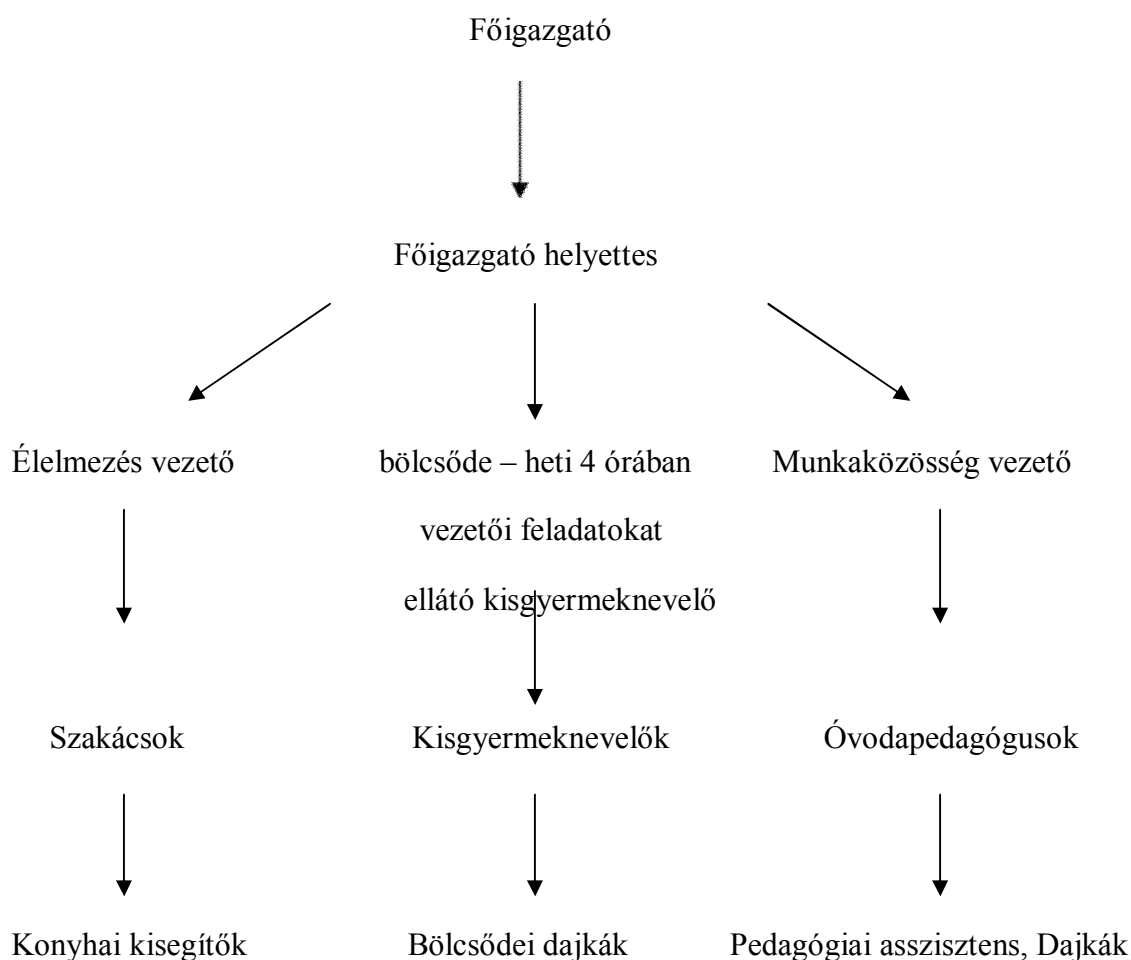
Az éves munkatervet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**Az éves munkaterv tartalmazza:**

- A kiinduló helyzetképet
  - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok,
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét
  - nevelés nélküli munkanapokat
  - szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
  - nyílt nap időpontját
  - feladatelosztás a nevelőtestületben.
  - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

#### 1.) Az óvodavezetés szerkezeti felépítése



#### 2. A főigazgató és feladatköre

A többcélú intézmény élén főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A főigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

**2.1.** Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **főigazgató** áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesként kijelölt személyre átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat**, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Elkészíti a működésre vonatkozó szabályzatokat, ezzel kapcsolatosan törvényi felülvizsgálatot tart.

**Beszámolót készít** a fenntartó felé, valamint **a nevelőtestület bevonásával elkészíti** az intézmény pedagógiai programját, Bölcsőde Helyi Szakmai Programját.

Az intézményvezető a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben **döntési joggal** rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az **intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat** a polgármester gyakorolja.

#### **A főigazgató felel:**

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakzerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

#### **A főigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,

#### **További feladatai még**

- **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- az intézmény képviselője,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintézők közvetett irányítása

### **3. A főigazgató helyettes**

A főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi a vezetői tevékenységét.

#### **Különleges felelősség:**

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.



**A főigazgató-helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

**A főigazgató-helyettes feladatai:**

*A főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:*

- ✓ szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- ✓ segíti a statisztikák elkészítését,
- ✓ képviseli az intézményt hivatalos rendezvényeken,
- ✓ segíti a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
- ✓ közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) munkáját.

**A főigazgató-helyettes ellenőrzi:**

- ❖ az éves munkatervben foglaltak megvalósulását,
- ❖ a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ❖ a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ❖ az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

**3.3. A főigazgató, vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a rangidős pedagógus helyettesítheti.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:00-8:00-ig, illetve a 16:00-17 óráig terjedő **időben a vezető helyettesítésének** ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. **Intézkedési jogköre** az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelőtestület a főigazgató helyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt. Megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A főigazgató helyettes a munkát a munkaköri leírás, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Bölcsődében vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő:

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett heti 4 órában végzi a szakmai tevékenységét.
- A bölcsőde területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Feladatait a főigazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

#### 4. Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai

- a főigazgató
- a főigazgató helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az óvoda szülői szervezet elnöke
- bölcsődében vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket a főigazgató ~~óvodavezető~~ készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének a tagjai a munkatervben és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### A bölcsődei kisgyermeknevelő feladata:

A többcélú intézmény bölcsődei intézmény részénél teljes körű szakmai munkáért a kisgyermeknevelő felel.

- Csoportnapló
- Gyermekfejlődési dokumentáció, Bölcsődei törzslap és fejlődési napló
- Családi füzet a szülőknek a napi fontosabb eseményekről
- jellemzés szakértői bizottságokhoz
- Havi, napi statisztikai jelentés

#### 5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: főigazgató, főigazgató helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák.

Bölcsőde intézményegységben: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák

Főzőkonyha telephelyen: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

## A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek *Óvodai nevelés országos alapprogramja* szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek fejlődését,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény főigazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója ezen feladat ellátását

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

A szülő, más törvényes képviselő ilyen irányú kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentésül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

- A gyermekek napközbeni ellátásában dolgozónak a munkakörtől függetlenül továbbképzési kötelezettsége van.

A kisgyermeknevelői munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást végző személy is továbbképzésre kötelezett, (9/2000.(VIII.4.) SzCSM<sup>2</sup> rendelet, 2.§ (1).bek.

- A továbbképzési kötelezettség három típusú képzéssel teljesíthető:
  1. Kötelező továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul;
  2. Munkakörhöz kötött továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;
  3. Választható továbbképzés: olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

A minősített továbbképzés részei: a kötelező, a munkakörhöz kötött és a választható továbbképzés. A minősített továbbképzési programok típusai: szakmai tanfolyam, személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, tanulmányút, szakmai műhely, szakmai e-learning, szakmai blendid-learning, terepgyakorlati továbbképzés.

Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt

- felsőfokú végzettség esetén 80,
- egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzési pontok 20%-át a kötelező továbbképzés, 40 %-át a betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés, további 40 %-át a választható továbbképzés elvégzésével lehet megszerezni. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja, egyéni vállalkozói tevékenységet végző személy esetén a tevékenység megkezdésének napja. Ha a képesítéshez kötött tevékenységet főállásban munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végző személy a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést a munkába állását, foglalkoztatása megkezdését követően szerzi meg, továbbképzési időszakának kezdete a szakképesítés megszerzésének napja.

### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- d) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- h) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- i) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **6. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő *ügyiratokra* vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató - helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

A főigazgatónak aláírási joga van a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

#### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

***Hosszú bélyegző:***

***Körbélyegző:***

## IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 1. Az intézményi közösség

Az óvoda dolgozói, a bölcsőde dolgozói, főzőkonyha dolgozói a szülők és a gyermekek alkotják.

### 2. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményben alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló végrehajtási rendeletek) rögzítik.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvoda főigazgatója tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

#### 2.1. Alkalmazotti közösség jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Véleményezési joga** van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkezik közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- **Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
- **Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

#### 2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

**A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében a főigazgató rendszeres kapcsolata útján történik.**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény főigazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

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

### 3. A nevelőtestület

#### 3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §.** határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, véleményező jogkörrel rendelkező testület.

**Tagjai:** Az Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

#### 3.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattételi, döntési jogköre

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

##### A nevelőtestület döntési jogköre:

- a házirend módosítása, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

##### A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a pedagógiai program módosítása,
- az SZMSZ módosítása
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.



A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az intézmény munkaterve határozza meg. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény főigazgatója hívja össze. A főigazgató ezeken az értekezleteken részt vesz.

**1) Nevelőtestület rendes értekezletei:**

- a nevelési évnyitó értekezlete,
- a nevelési év félévi értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési, szakmai napok, értekezletek.

**2) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:**

- a főigazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

**A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.**

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket a főigazgató vagy a téma-megbízott vezeti.

**A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:**

- ✓ **Pedagógiai Program,**
- ✓ **az SZMSZ,**
- ✓ **Házirend,**
- ✓ **Munkaterv,**
- ✓ **az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,**
- ✓ **a beszámoló,**
- ✓ **értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.**

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvoda főigazgatója az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény főigazgatójának.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### 4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

##### **Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:**

- a feladat
- szakmai követelmény
- felelősség
- jogkör
- beszámolási kötelezettség.

#### 5. A szakmai munkaközösség

A Nkt. 71.§ alapján a pedagógusok 5 fő kezdeményezésére a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésre és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget hozhatnak létre**. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

##### **Munkaterv:**

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, ehhez elkészítik a munkatervüket. Az éves tervük kapcsolódik az intézmény éves munkatervéhez.

**A szakmai munkaközösség, tagjai közül** a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség vezetőt választ**, akit az intézmény főigazgatója bíz meg. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a főigazgató felé.

##### **Munkaközösség vezető feladatai:**

- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatba.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Összeállítja a PP és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

##### **Jogai:**

- Munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Képviselet a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai módszertani rendezvényeken.

### **A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- ❖ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- ❖ a nevelőtestület által elismert tekintély
- ❖ továbbképzéseken való aktív részvétel
- ❖ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- ❖ a főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Belső Önértékelési csoport**

Az Önértékelési csoport az óvoda valamennyi dolgozójának bevonásával működik. Az Önértékelési csoport munkájának eljárásrendje az Intézményi Önértékelési Programban és az Intézményi Önértékelési éves Tervben van rögzítve.

## **6. A bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai:**

A 3 éven aluli gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

### **A szülők és a kisgyermeknevelők kapcsolatának rendszere**

A bölcsődében a **szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében**, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **Érdekképviselői Fórumot hoznak létre**.

## **7. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**

Az óvodában a **szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében**, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **Szülői Szervezetet hozhatnak létre**. ( Köznevelési törvény 73. § (1) bekezdés)

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program, a Házirend és a jelen szabályzat rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének rendszeresen ad tájékoztatást az óvoda programjaival kapcsolatban.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda főigazgatójához.

### **7.1. Az óvodai Szülői Szervezet**

Az intézmény vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezetét, és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvoda nevelőtestületi értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni az óvoda nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgató feladata, hogy az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvoda Szülői Szervezetének feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványjaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról.

### **7.2. A Szülői Szervezet jogai**

#### **A Szülői Szervezet joga:**

- Megállapításairól tájékoztathatja a főigazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, elfogadásakor.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:**

- a saját működési rendjében;
- a munkatervének elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában.

#### **Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:**

- az intézményi SZMSZ, a Házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,

- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, az óvoda vezető kinevezésekor szintén, melyet írásba foglal.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát. Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:**

- továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet - előzetes egyeztetés alapján - az óvónői szobát tanácskozás címén használhatja. A működésükhöz szükséges irodai eszközöket rendeltetésnek megfelelően használhatják.

### **7.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- fogadó órák alkalmával
- szülői értekezleteken,
- az SZSZ képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

## **8. Belső Önértékelési Csoport**

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény főigazgatója jelöli ki és bízta meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A belső önértékelési csoport tagja minden óvodapedagógus, a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban feladatelosztása az éves önértékelési tervben kerül rögzítésre.

### **Az önértékelési csoport feladata:**

- ⇒ az intézményi elvárás rendszer meghatározásában való közreműködés,
- ⇒ intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- ⇒ az értékelésbe bevont kollégák, pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- ⇒ részvétel az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, ki-elemzésében
- ⇒ az OH informatikai felületének működtetése és kezelése
- ⇒ a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

### **Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:**

- ☞ minden év elején a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, előző év értékelése
- ☞ az OH informatikai felületének működtetése és kezelése

- ☞ a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- ☞ újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása
- ☞ kapcsolattartás a főigazgatóval, eredményekről, folyamatokról való tájékoztatás

## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal,
- e) az egészségügyi szolgáltatóval,
- f) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.
- g) Veszprémi Módszertani Bölcsődével
- h) Magyar Bölcsődék Egyesületével

### 1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az óvoda és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ jóváhagyása, ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási,

- valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

## 2. Más oktatási intézményekkel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények, látogatások
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat

## 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai

- ⇒ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről;
- ⇒ támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről;
- ⇒ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan
- ⇒ nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja,
- ⇒ célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen
- ⇒ irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata a kapcsolattartás, és hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Kiemelt kapcsolat Öskü Község Fejlődéséért Alapítvánnyal.

## 4. A Család és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- család és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a szervek értesítése- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- ✓ esetmegbeszélés- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,

## 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás



Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda, bölcsőde gyermekorvosával, védőnőjével és fogszakorvosával oldja meg.

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerint.

## **6. Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata**

- iskolaérettségi, pedagógiai, pszichológiai vizsgálatok kezdeményezése, megállapítása a pedagógiai szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- logopédiai szűrések és terápiák az arra rászoruló gyermekeknél, szükség szerinti közreműködés a nevelés érdekében.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- kölcsönös tájékoztatás szóban, írásban
- kapcsolattartó a főigazgató

## **7. Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolata**

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel.

## **8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- egyházi ünnepekkor templomok látogatása
- Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

## **9. Közművelődési Intézményekkel, Könyvtár, Civil szervezetek**

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

## **10. Veszprémi Módszertani Bölcsőde, Magyar Bölcsődék Egyesülete**

Az intézmény szakmai kapcsolatot tart fent a bölcsődei nevelés szakmai, módszertani szervezeteivel.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása, nevelési év rendje, a nyitvatartási rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda, bölcsőde, főzőkonyha szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt legkésőbb 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda nyáron a nagytakarítási és felújítási munkálatok idejére – a munkáktól függően 3-4 hétre zárva tart.

Az őszi, téli és tavaszi szünet előtt felmérést kell készíteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényekről, és 7 nappal a szünetet megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A nyitvatartási idő, napi 11 óra reggel 6 órától, délután 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Bölcsődét szintén a reggel 6 órára érkező dajka és kisgyermeknevelő nyitja.

Főzőkonyha hétfőtől péntekig, munkanapokon reggel 6:30-1430- ig tart nyitva.

A nyitva tartás teljes ideje alatt az óvodában, óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejárati ajtó reggel 8 óráig nyitva van, ezt követően 12,30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a látogatót a főigazgatóhoz kíséri. Bölcsődében az ajtó zárva tartását a házirend szabályozza.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (legkésőbb 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt)

A mindenkorai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken, a csoportok összevonhatóak.

Pedagógus hiányzás esetén helyettesítés szervezésével, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését. Nevelési időn túl pedagógiai asszisztens is bevonható.

### 2. A vezetők benntartózkodási rendje

A főigazgató, vagy helyettese 8-16 óráig tartózkodik az intézményben.

Amennyiben a főigazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

### 3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény konyháiba idegen személy, csak egészségügyi nyilatkozat tétele után léphet be.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység- kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda és a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az intézménybe való belépés és bent tartózkodás rendjét a mindenkori hatályos jogszabályoknak és rendeleteknek megfelelően az erre törvényben felhatalmazást kapott személy határozza meg. Amennyiben a szokásostól eltérő rendelkezés lép életbe, arról a főigazgató haladéktalanul értesíti a szülőket és az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, szervezeteket.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmények ellátják a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmények helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmények tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmények rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendekben megfogalmazott előírások betartásáért.
- bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért
- bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, szülői megbeszélések, ünnepélyek, stb.)

Az intézmény területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az intézmények épületeiben huzamosabb ideig, az alkalmazottakon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

#### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, kell biztosítani.

Az intézmények berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az intézményekből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája látja el.

#### 4. Az elektronikus kommunikáció biztosítása

Az intézmények rendelkeznek egy adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátásához szükséges hivatalos e-mail címmel, melyen keresztül a fenntartóval, a gazdasági ügyintézővel, valamint más köznevelési,- közművelődési, szociális és gyermekjóléti intézményekkel, szolgáltatókkal tartanak kapcsolatot.

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

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, iktatóba számolás után le kell fűzni. Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

#### 6. Problémák, panaszok kezelése

Problémával, panasszal élhet az intézmény felé valamennyi óvodahasználó: közvetett vagy közvetlen partner.

##### A kezelés célja lehet:

- ⇒ a problémákat, panaszokat azon a szinten megoldani, ahol keletkeztek,
- ⇒ a konfliktushelyzetek megszüntetése,
- ⇒ mielőbb felszínre kerüljenek a panaszok,
- ⇒ a probléma, panasz megismerése, hátterének feltárása, ill. a probléma, panasz megszüntetése,
- ⇒ tanulságok levonása minden szinten,
- ⇒ megelőzni az esetleges későbbi problémákat.

##### Lehetséges problémakezelési eljárások

A probléma- panaszkezelés kettő szinten történhet:

1. **szint:** ott kell kezelni, ahol keletkezett, vagyis a konfliktusban állók próbálják megoldani,
2. **szint:** a főigazgató keres megoldást,

Az eljárások során panaszbenyújtás módját, valamint a határidőket a köznevelési törvény határozza meg.

##### Panaszkezelési rend a szülők számára:

- A szülő elsősorban az illetékes pedagógust keresi fel a problémájával. Első lépésként együtt keresnek megoldást.
- Amennyiben nem tudják megoldani a problémát, az intézmény főigazgatójától kérhetnek segítséget.
- Panaszkezelési rend az alkalmazottak számára:
- A pedagógus, kisgyermeknevelő panaszát először megpróbálja megoldani azon a szinten, ahol keletkezett: szülővel, kollégával. Egyéb alkalmazottak esetén a kollégával kapcsolatban merülhet fel probléma.
- Ha nem sikerül megoldaniuk a problémát, a pedagógus az óvoda főigazgatójához fordulhat.

Panaszával a pedagógus kikerülheti az intézményt, és azonnal felkeresheti a fenntartót.

## 7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

## 8. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

### Hivatali titoknak minősül:

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

## 9. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonala- és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó **a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!**

## 11. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. Egyéb esetekben a főigazgató helyettes is engedélyezhet.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az főigazgató-helyettes, a felelős.

## 12. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben, valamint az intézmény alapító okiratában foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről,
- az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda főigazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvoda vezetője

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról szükség esetén a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

A hivatal figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget köteletségének.

A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

### **Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok**

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- ✓ a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- ✓ a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- ✓ A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- ✓ A gyermek TAJ kártyáját

### **Kötelező óvodai nevelés**

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

### **Az óvodai jogviszony megszűnése**

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

### **A gyermekek távolmaradása**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban kérte az óvoda főigazgatójától, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvoda látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást – az étkezésből való kijelentés, a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoport óvónőinek. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodába!

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait a felvételi és mulasztási napló rögzíti. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

### **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**

Öt nap vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el:

- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

### **Bölcsőde felvételi rendje**

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.



A gyermek felvétele a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik. Bölcsődébe a gyermekek felvétele folyamatos és az alábbiak szerint alakul:

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ☞ ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- ☞ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ☞ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ☞ az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- ☞ a védelembe vett gyermeket.

### **Bölcsődei csoport szervezése**

Intézményünkben a fenntartó által engedélyezett csoportok száma 2. A csoportba való elosztást a gyermekek száma és életkora határozza meg.

### **Biztonsági rendszabályok**

- Az intézmény vagyónvédelme, valamint a gyermekek biztonsága miatt az udvari kapukat mindenki köteles bereteszlni maga után, a bejáratú ajtókat az illetékes dajka köteles zárva tartani.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épületek, a kapuk bezárásáért.

### **A berendezések használata**

- A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az intézményből elvinni átvételi elismervény ellenében.

### **Számítástechnikai eszközök, fénymásoló használatának rendje**

- Az irodákban elhelyezett számítógép, laptop, nyomtató, fénymásoló használatára jogosult: főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- Az eszközök rendeltetészerű használata kötelező.
- Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a vezetőt.

### **Internet használat rendje**

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn túl, vagy használhatják az internetet az óvodai, bölcsődei neveléshez kapcsolódó esetekben
- A főigazgató teljes munkaidőben hivatalos ügyek intézésére, levelezésre, stb.

### **Telefonhasználat rendje**

- Az intézményi telefont az intézmény dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból, csak indokolt esetben a főigazgató engedélyével lehetséges.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos a dolgozónak saját mobiltelefonját használnia, kivételt képez ez alól, ha a tevékenység megtartása megkívánja.

### **Közösségi oldalak**

- A gyermekekről kizárólag a szülő /törvényes képviselő/ hozzájárulásával, az óvodáról, az óvoda dolgozókról, óvodai tevékenységekről, bölcsődei tevékenységekről csak a főigazgató engedélyével megengedett.
- Ennek tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják.

## **12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvoda vezetőhöz kíséri. Bölcsőde esetében, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő fogadja a látogatókat, távolléte esetén a megbízott kisgyermeknevelő. Szükség esetén jelez az intézmény főigazgatójának.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az ~~intézmény~~ ~~vezető~~vel főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az ~~óvodavezető~~ főigazgató az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően engedélyezi.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindenemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz a főigazgató engedélye szükséges
- az óvodát, bölcsődét érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire
- a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Nem adható nyilatkozat:**

- olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **13. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott, jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

## **14. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása**

Az intézmény fogadja azokat a gyerekeket, akiket a szakértői bizottság óvodai, bölcsődei felvételre alkalmasnak tart, illetve az óvodában, bölcsődében a gyermek együtt nevelhető társaival.

Feladatunk a másságot elfogadó környezet, BEFOGADÓ óvoda, BEFOGADÓ bölcsőde megteremtése. A gyermek szakszerű fejlesztése, életminőségének javítása, beilleszkedési esélyük növelés, szocializációjuk segítése.

#### **Az óvónő és kisgyermeknevelő feladatai:**

- ✓ a csoportszoba kialakításánál vegye figyelembe az integrált gyermek sajátos igényét
- ✓ ismerje meg a gyermek, otthon megnyilvánuló szokásait (segédeszköz használat, stb.)
- ✓ beilleszkedési törekvés segítése
- ✓ a gyermek fejlesztése legyen tudatos és tervszerű, amelyekben a komplexitás és a folyamatkövetés megvalósul
- ✓ folyamatos és rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel
- ✓ folyamatos konzultálás a gyógypedagógussal, nevelési tanácsadó szakembereivel
- ✓ közös tervezés, közös elemzés a szakemberekkel
- ✓ egyéni fejlesztési terv készítése

#### **Család- intézmény kapcsolata:**

- kölcsönös tisztelet, bizalom
- az információ és az ismeretek megosztása
- új közös döntéshozatal, a célok, feladatok, prioritások megbeszélése a szülőkkel
- a család és a gyermek egyediségének tiszteletben tartása

#### **A gyermek megismerésének lehetőségei:**

- anamnézis felvétele
- gyermek mozgásának, játékának, értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének megfigyelése
- különböző tevékenységekben történő megfigyelések
- önkifejező tevékenységek eredményeinek elemzése

A gyermek adott fejlettségi szintjéhez igazodva a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus elkészíti a gyermek fejlesztő programjait és a fejlődésmenetről folyamatos konzultációt folytat az óvodapedagógussal.

A fejlesztés szervezeti formája: **integrált**

Az integrált fejlesztés az adott gyermek csoportjában zajlik, a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus szoros együttműködésével.

## VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda főigazgatója a felelős.

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:**

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

### 2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

**A belső kontrollrendszer** a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely **azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:**

- ✓ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- ✓ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- ✓ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- ✓ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### 3. A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a probléma megelőző szerepe.
- A főigazgató kivételes esetben, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében- ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat a teljesítményértékelés tartalmazza.

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

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

#### **A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:**

- ☞ előzetes felkészülés, tervezés,
- ☞ felépítés és szervezés,
- ☞ az alkalmazott módszerek,
- ☞ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ☞ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

### **4. A belső ellenőrzés kiterjedése**

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- ⇒ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ⇒ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az minden alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

#### **Az egyes nevelési területek ellenőrzése:**

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

Az intézmény nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

- az intézményvezető
- a szülők közössége
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség és
- külső ellenőrzésre jogosultak

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézmény munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A főigazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

A főigazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, a főigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **Az ellenőrzés további lehetőségei:**

- ✓ felvételi és mulasztási napló
- ✓ csoportnapló ellenőrzése
- ✓ gyermek fejlődési dokumentáció ellenőrzése

#### **Intézményünkben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az intézmény főigazgatója
- az főigazgató helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

#### **Bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató- helyettes
- bölcsődében vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzést szakmai kérdésekben minimum két fő jogosult végezni.

### **5. A nevelőmunka belső ellenőrzése az Intézményi teljesítményértékelés és az Intézményi önértékelés szempontjai alapján történik.**

A teljesítményértékelés eredménye alapján történik a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztása az intézmény dolgozói között. Keresetkiegészítésben részesülhet minden, az intézményben jogviszonyban, teljes munkaidős fő állásban, dolgozó munkavállaló.

#### **Az ellenőrzés szempontjai:**

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások, tevékenységek megtartása,

- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás eredményes végzése
- pályázatok felkutatása, és a lebonyolításban való aktív részvétel
- reszortfeladatok felelősségteljes ellátása

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az Óvoda intézmény teljesítményértékelési szabályzata, valamint a Intézményi Önértékelési szabályzat határozza meg.

## VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### 1. Az intézmény, főigazgatójának gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, kisgyermeknevelőkkel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az óvodai, bölcsődei dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása az új és pályakezdő óvónők részére,
- a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- a főigazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszabványok megbeszéléseken való részvétel, (az főigazgató akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi megbízott felelős).
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményvezetői értekezlet formájában. A főigazgató együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azokról a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény főigazgatója tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A főigazgató gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházza. A felelősség azonban a főigazgatóé.

## IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE



A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, vagy a főigazgató megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás az óvoda- bölcsőde orvos és a védőnők együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A főigazgató felel az egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett a gyermekek minden évben egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vesznek részt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és a szülőt értesíteni kell.

A szülő köteles a legrövidebb időn belül gyermekéért jönni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat a főigazgató a gyermek-orvossal, védőnővel egyeztetett időpontban, - az erre kijelölt helyiségeiben végzi.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

### **Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat**

- ✓ Közvetlen prevenció
  - Vitamin és ásványi anyag profilaxis
  - Gyermekfogászati prevenció
  - Levegőzés
- ✓ Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet bölcsődébe!

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese -húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a házi-orvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz -és fájdalomcsillapítót kap a gyerek, gondoskodni kell a beteg gyermek elkülönítéséről.

A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyerek, milyen gyógyszert kapott a gyerek (üzenő füzet)

Minden bölcsődében kell mentődoboznak, gyógyszereszekrénynek lenni. A szabvány mentődobozt –MSZ 13553

hozzáférhető helyen kell tárolni.

A gyermekorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:

- Lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup, injekció)
- Görcsoldók (kúp és tableta)
- Allergia elleni szerek (tableta, szirup, injekció, kenőcs)
- Életmentő gyógyszerek

## **X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

*(INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 11/1994(VI.8.)MKM 6/A PONT 2 SZ.MELLÉKLET)*

Az intézmény főigazgatója felelős az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az intézmény alkalmazottainak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az intézmény egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A gyermekek védelme, biztonságuk garantálása érdekében az intézmények ajtaját zárjuk, erről a szülőket írásban megfelelően tájékoztatjuk.

Az udvari játékeszközök használatának szabályait a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az udvarra érkezéskor naponta ismertetni kell.

Az pedagógus nem használhatja magán jellegű beszélgetésre a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás közben, még a gyermekcsoportot érintő kérdések megbeszélése érdekében sem.

A szülő a gyermeket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek személyesen adja át, illetve tőle személyesen veszi át így az átvétel pillanatától ő vállal érte felelősséget.

A nevelési év elején (módosítás esetén évközben) a szülőnek írásban kell nyilatkoznia a gyermek érkezését és távozását illetően.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a főigazgatójának meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a intézmény főigazgatója végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell a Szülői Szervezet, Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézmény nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda és bölcsőde munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## XI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TE- ENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni, valamint életbe lép az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó tervben ismertetett módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

A gyermekek elhelyezésére a legközelebb eső középületet kell igénybe venni.

A főigazgató illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ⇒ Nevelői szoba.
- ⇒ Óvoda hosszú folyosóján elhelyezett falitáblán.
- ⇒ Bölcsődében a bejárati folyosóra, emeleti közlekedőbe, gazdasági folyosóra

## XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény csoporttermeit, épületét, március 15.-e, augusztus 20., és október 23.-a előtt díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek, az éves tervben rögzítetteknek megfelelően.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek megszervezése is zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

A gyermekek másorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
  - anyák napja,
  - évzáró
- } nyilvános

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- farsang
  - gyermeknap,
  - Mikulás-nap
- } Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

**Csoporton belül: - közös ünneplés történik**

⇒ a gyermekek születésnapja alkalmából

**Népi hagyományok ápolása**

- ☞ jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- ☞ Népmese világnapja
- ☞ Márton Nap
- ☞ Adventi készülődés
- ☞ Pünkösöd
- ☞ Szüreti multság
- ☞ Gál napi csodavárás

**Természettel kapcsolatos ünnepek:**

- ✓ Állatok világnapja,
- ✓ Föld-, Víz napja,
- ✓ Madarak és fák napja.
- ✓ Takarítási Világnap
- ✓ Mocorgó- nap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

*(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)*

A bölcsőde csoporttermeit, épületét, március 15.-e, augusztus 20., és október 23.-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek, az éves tervben rögzítetteknek és a gyermekek életkorának, egyéni sajátosságainak megfelelően.

A karácsonyi és húsvéti, Mikulás ünnepek megszervezése is zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

**Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,

- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- dolgozó köszöntése jubileum alkalmából.
- közös tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

### **XIII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL**

A főigazgatói irodában – a főigazgató által hitelesített másolati példányban –

- az óvoda Pedagógiai programját,
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- Házi rendjét
- Az Intézmény Teljesítményértékelési Program.
- Bölcsőde Helyi Szakmai Programját,
- Bölcsőde Házi rendjét

A házi rendet a szülő gyermeke beiratkozásakor kapja kezébe.

A szülők a főigazgatótól, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A Házi rend és a Pedagógiai program az óvoda első folyosóján is megtalálható, melyhez minden szülő hozzáfér. A Bölcsőde Helyi Szakmai Programja és Házi rend a bölcsőde gyermeköltözőjében kerül kihelyezésre.

Az óvodai, bölcsődei beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

### **XIV. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE**

A gyermekek étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

A térítési díjak megállapítása – 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet alapján

**Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybe vétele:**

- ✓ A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ✓ A gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- ✓ A gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- ✓ A gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- ✓ A gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- ✓ Az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségügyi és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie a formanyomtatványon Szülői Nyilatkozat formájában minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt napon a Főzőkonyha épületében 7<sup>00</sup>-tól 14<sup>30</sup> óráig személyesen készpénzben, vagy banki átutalással történik.

Ha az étkezést betegség, vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az óvodában be kell jelenteni 10<sup>00</sup> óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés a következő napon lép életbe. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A normatív kedvezményben részesülő gyermekek (ingyenes) ebédjét is le kell mondani.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Az SZMSZ mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmáról az intézmény főigazgatója folyamatosan köteles gondoskodni.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

**Öskü, 2024. március 08.**

**Az SZMSZ előterjesztője és a végrehajtásért felelős vezető:**

**főigazgató**

**Az SZMSZ-t jóváhagyó szerv vezetője:**

**polgármester**



## **AZ SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI**

1. Iratkezelési szabályzat,
2. Adatvédelmi szabályzat,

## **AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI**

1. Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírás mintái

## **Iratkezelési szabályzat**

### **1. Általános rendelkezések**

#### ***1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok:***

- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

#### ***1.2. A szabályzat célja:***

- Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban intézmény) iratanyagának szakszerű kezelésének, rendszerezettségének és hatékony felhasználhatóságának biztosítása.
- Az iratkezelés feladatait, a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével, úgy szabályozza, hogy ezzel az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges, iratok selejtezését megkönnyítse.

#### ***1.3. A szabályzat hatálya:***

Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde épületei iratkezelésére terjed ki

A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által iktatott, vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

### **2. Értelmező rendelkezések**

#### **Irat:**

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentes szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, továbbá az ügyviteli segédkönyvek (iktatókönyv, segédkönyv) és az irathoz csatolt mellékletek.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

#### **Kézirat:**

A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

#### **Irattári anyag:**

Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Iratkezelés:**

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

**Irattári terv:**

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**A személyes adat:**

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

**Minősített adat**

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat.

**3. Az iratkezelés szervezete****Az iratkezelés helyszíne:**

Az intézményben az iratok iktatását, nyilvántartásba vételét és kezelését az intézmény épületében végzik

**Az iratkezelést végző személy:**

Az iratkezelést a főigazgató, a helyettesítésre alkalmas személy, illetve az élelmezésvezető végzi.

**4. Az iratok kezelése és védelme****4.1. Az iratok átvétele**

- Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az főigazgató, a helyettesítésre alkalmas személy, valamint az élelmezésvezető végzi a postai levelek, küldemények átvételét, az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét, illetve azok továbbítását.
- A nem postai úton érkező levelek és küldemények átvételére is ugyanazon személyek jogosultak.
- Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik és annak ténye a borítékon, csomagoláson nincs feltüntetve, akkor az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni, nevét és az átvétel idejét olvashatóan aláírni.
- Minősített iratok, küldemények átvételekor, ha az átvevő olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos valamennyi körülményt. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál, illetve az átvevőnél marad, egy példányát pedig a küldő szervnek kell

megküldeni. Ha a sérült irat postán érkezik, a postabontást végző személynek kell ellenőrizni, hogy hiányos-e a küldemény. A tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos összes körülményt, valamint az esetleges irathianyot. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek kell megküldeni.

- Titkos ügyiratkezelést (TÜK) igénylő küldemények, iratok kezelésére és átvételére az intézményvezető jogosult, az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
- A telefax és e-mail-en érkező iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

## 5. Postabontás, nyilvántartásba vétel, iktatás, szignálás, kiadmányozás, irattározás, selejtezés

### 5.1. Postabontás:

- ⇒ Az érkezett iratokat és küldeményeket a **főigazgató, vagy az általa írásban meghatalmazottak jogosultak felbontani.**
- ⇒ A "bizalmas" és a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket csak a címzett bonthatja fel.
- ⇒ A küldemények felbontása során **ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megvannak-e.**
- ⇒ Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, **a borítékot az irathoz kell csatolni.**
- ⇒ Az intézményi **gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat iktatás nélkül továbbítja a gazdasági egységnek.**

### 5.2. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

#### 5.2.1. Az iratok nyilvántartásba vétele

- Az intézménybe érkező iratokat iktatni kell.
- A személyre szólóan érkező iratokat - amennyiben azok hivatali ügyet tartalmaznak -, a címzett köteles haladéktalanul iktatásra átadni.
- Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.
- Nem kell iktatni az olyan ügyek iratait, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, a meghívókat, szaklapokat, jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, s érdemi intézkedést nem igénylő hasonló jellegű - iratokat.

#### 5.2.2. Az iktatás szabályai:

- Minden irat külön iktatószámot kap.
- Az iratok iktatása az átvétel, illetve az elkészítésük napján történik.
- Az iktatás naplószerű, szabványosított iktatókönyvben történik. Az iktatókönyvet a főigazgató hitelesítése után lehet használatba venni. A hitelesített könyveket az év utolsó napján, - az utolsó iktatási szám után - a hitelesítésre jogosultnak le kell zárni.

- Az irat tárgyát rövid, szabatos szövegezéssel kell meghatározni úgy, hogy az irat az könnyen visszakereshető legyen.
- Az iktatókönyvbe minden érdemi bejegyzést csak maradandó módon szabad eszközölni. Iktatókönyvet kiselejtezni nem szabad.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem lehet. Az iktatókönyvben a téves bejegyzést semmilyen módon nem lehet olvashatatlanná tenni, hanem azt át kell húzni úgy, hogy az továbbra is olvasható maradjon és a kezelési rovatban fel kell tüntetni a megsemmisítés okát.

### **5.3. Iratok szignálása és kezelése az ügyintézés során**

Iktatás után - amennyiben szükséges - az ügydarabot a hatáskörrel rendelkező dolgozó részére osztják ki (szignálják).

### **5.4. Az iratok kiadmányozása és továbbítása**

A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogkörét a szervezeti egység megbízottjára átruházhatja.

### **5.5. Irratározás**

- Minden véglegesen elintézett ügydarabot irattárba kell helyezni.
- Ügyiratot betekintésre vagy másolat céljából külső szervnek vagy személynek – beleértve az óvodai, bölcsődei személyeket is - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kiadni.
- Az alkalmazottak a részükre kiosztott (kiadott) ügyiratokat a megjelölt határidőre kötelesek elintézni. Ha az elintézést valami akadályozná, azt az előadó a kiadmányozónak jelenteni tartozik.
- A vezetők figyelemmel kíséri az iratok irattárba helyezését. Szükség esetén közli észrevételeit.

### **5.6. Az iratok selejtezése**

- Az irattári anyag azon része, amely nem történeti, tudományos és dokumentációs értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kiselejtezhető.
- Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratsejtezés útján szabad megsemmisíteni vagy nyersanyagként való felhasználás céljából eltávolítani.
- Az iratsejtezés felelőse az intézményvezető.
- Az irattári anyagot minden ötödik évben kell selejtezés szempontjából felülvizsgálni.

#### **A selejtezés végrehajtásának főbb elvei a következők:**

- A selejtezési felelős az irattár anyagát **kettő kategóriába** osztja. Elsőbe sorolja az irattárba **visszamaradókat**, és a másodikba a **kiselejtezendőket**.
- A selejtezés végrehajtásakor **3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, **amely tartalmazza**, hogy
  - az intézmény melyik egységének iratanyagára vonatkozik a selejtezés és mikor készült,
  - mely tételek kerültek selejtezésre és melyek visszatartásra,
  - a selejtezett anyag mennyiségét kg-ban,
  - a selejtezési felelős és ellenőrző személyek nevét és beosztását, valamint aláírását.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a selejtezési eljárás befejezése után meg kell küldeni a fenntartónak egy példánya pedig az irattárban marad megőrzésre.
- A kiselejtezésre kijelölt iratokat csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett dátum után lehet megsemmisíteni vagy hulladékként értékesíteni.
- A ki nem selejtezett és "nem selejtezhető"-nek minősített ügyiratokat a meg kell őrizni.

## 6. Egyéb iratkezelési feladatok

### 6.1. *Iratok kezelése a szervezet megszűnése esetén*

- Az intézmény, a szervezeti egység megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről a fenntartót az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe olvad be, vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- A megszüntetés vagy feladatkör megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnés esetén nem selejtezhető iratokat a fenntartó irattárában kell elhelyezni.

### 6.2. *Az iratok átadása munkakör átadása esetén*

A munkakör megváltozása, vagy a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén kiadott iratokat a vezető által megbízott személynek kell jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt az iratkezelő kapja.

### 6.3. *A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése*

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a ki kell vizsgálni.

### 6.4. *Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezés*

- Az intézmény címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra kell rakni.
- Az intézményben használatos bélyegzőkről a vezető nyilvántartást vezet.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

## 7. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

**Az iratkezelési szabályzat a Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának 1. számú melléklete.**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## Adatkezelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szabályzat jogszabályi alapja

- 1992. évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához

#### 1.2. A szabályzat célja:

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Meghatározza az óvodában, bölcsődében vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

#### A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- ⇒ a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- ⇒ a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- ⇒ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- ⇒ az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- ⇒ a titoktartási kötelezettségre,
- ⇒ a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

#### 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.

### 2. Adatvédelmi jog és felelősség

#### 2.1. Általános eljárási szabályok

**Minden közalkalmazott**, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, **felelős**:

- ✓ az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- ✓ a tudomására jutott adatok rendeltetésszerű felhasználásáért
- ✓ azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

#### 2.2. Titoktartási kötelezettség

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos ( családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre, illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

**A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:**

- főigazgató
- minden közalkalmazott.

### **2.3. A főigazgató felelőssége, joga, kötelessége**

#### **2.3.1. A főigazgató felelőssége**

- ❖ a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- ❖ az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- ❖ a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.

#### **2.3.2. A főigazgató jogosult:**

- ☞ adatrögzítésre, tagóvoda vezető betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- ☞ az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- ☞ különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) – betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

#### **2.3.3. A főigazgató köteles:**

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Fenntartó felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- ⇒ Köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- ⇒ Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek-csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekintheznek az iratanyagokba.

### **2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:**

- A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,
- adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.



### 3. Az adatkezelés szabályai

**Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:**

- ahhoz az érintett hozzájárult,
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor **az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.**

#### 3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata
- minősítés, értékelés iratai
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása, besorolása, FEOR-száma
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke, eltérő munkarend megállapítása,
- tartós távollétének időtartama.
- kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, díjak, elismerések, címek,
- kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés-juttatásai,
- egyéb jóléti ügyek,
- munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

#### 3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai

##### 3.2.1. A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:

- óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- mulasztási napló
- személyiséglap,
- mérés-értékelő lapok.

##### A gyermek bölcsődei nevelésével kapcsolatos iratok:

- Bölcsődei felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- Gyermek fejlődési dokumentáció- bölcsődei törzslap és fejlődési napló

- Családi füzet
- NRSZH- Tevadmin rendszer és az abban foglalt kötelező adatok kezelése

### **3.2.2. A gyermek adatai:**

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok (BTM, SNI),
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma (OM azonosító)
- *A szülője, törvényes képviselője:*
  - neve,
  - lakóhelye,
  - tartózkodási helye,
  - telefonszáma,

### **3.2.3. Az adatok továbbíthatók:**

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- Az óvodai fejlődéshez, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

## **4. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azo-

nosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

**Az óvoda főigazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

#### **A közoktatás információs rendszere tartalmazza:**

- ✓ a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, végzettséget, szakképzettséget az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **5. Adatbiztonsági rendszabályok**

### **5.1. személyzeti nyilvántartás**

A személyzeti nyilvántartás, ill. közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.

### **5.2. Iktatás, tárolás**

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda) történhet.

## **6. Záró rendelkezések**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

**Az adatkezelési szabályzat Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának 2. számú melléklete.**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## FÜGGELÉK

### Óvodapedagógus munkaköri leírása

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde**  
**8191 Öskü Szabadság tér 2.**

#### MUNKAVÁLLALÓ

- *Név:*
- *Feor-szám:* 2432

#### MUNKAKÖR

- *Beosztás:* óvodapedagógus
- *Cél:* A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő irányítása.
- *Közvetlen felettes: főigazgató*
- *Helyettesítési előírás:* váltótársa vagy más óvodapedagógus

#### MUNKAVÉGZÉS

- *Helye:* Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 8191 Öskü Szabadság tér 2.
- *Heti munkaidő:* 40 óra, közvetlenül a gyerekek nevelésére fordítható idő: 32 óra
- *Munkaidő beosztás:* az éves Munkarend szerint

#### KÖVETELMÉNYEK

- *Iskolai végzettség, szakképesítés:* Óvodapedagógus felsőfokú iskolai végzettség és szak-képzettség
- *Gyakorlati idő:*
- *Elvárt ismeretek:* Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
- *Szükséges képességek:* A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékeny, példaadó viselkedés gyakorlata.
- *Személyi tulajdonságok:* Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

#### KÖTELESSÉGEK

##### *Feladatkör részletesen:*

- Az óvodapedagógus a gyermek nevelése érdekében felelőséggel és önállóan végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A helyi nevelési program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos tevékenységekkel (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) fejleszti.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben, illetve önképzéssel gyarapítja.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt, kiemelt figyelemmel, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Az energiával takarékoskodik.
- Évente érvényesíti az egészségügyi kiskönyvét.
- A gyermekek életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait.
- Az intézmény céljait és feladatait, valamint a teljesítményértékelés szempontjait és a hozzárendelt indicator- rendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját.

## **AZ ÓVODAPEDAGÓGUS JOGAI**

- **A helyi nevelési program alapján, a nevelés módszereit megválaszthatja.**
- **Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez.**
- **Gyakorolhatja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.**
- **Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.**
- **Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.**

### **Az óvodapedagógus feladatai általában**

közreműködik az óvoda közösségének kialakításában és fejlesztésében

- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az óvoda hagyományainak ápolásából,
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
  - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjában minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken részt vesz.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelőmunkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelőmunkáját tervszerűen végzi.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, igény szerint fogadó órát tart.
- Betartja az intézmény ETIKAI KÓDEX- ben megfogalmazottakat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az főigazgató (helyettes) rábíz.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ✓ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért.
- ✓ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ✓ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Helyettesítés
- Kirándulás szervezése, rendezvények szervezése
- Cukorbeteg gyermekek gondozása, étkezésük figyelemmel kísérése.
- Allergiás, anafilaxiás roham észlelése esetén szakszerű ellátás

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü, .....év .....hó .....nap

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Öskü, .....év .....hó .....nap

.....  
Munkavállaló



## **Főigazgató- helyettes munkaköri leírása**

### **MUNKÁLTATÓ**

- *Név, cím:* Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.

### **MUNKAVÁLLALÓ**

**NÉV:**

**FEOR-SZÁM:** 1328

### **MUNKAKÖR**

**BEOSZTÁS:** főigazgató- helyettes

**CÉL:** Megbízott felelős vezetőként segíti az főigazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

**KÖZVETLEN FELETTESE:** főigazgató

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** vezetői feladatokkal megbízott kollega

### **MUNKAVÉGZÉS**

**HELY:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde, 8191 Öskü Szabadság tér 2.

**HETI MUNKAI DŐ:** 24 óra csoportban 6 óra vezetői feladatok végzése.

**MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:** az éves Munkaterv szerint

### **KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.- óvodapedagógus

**GYAKORLATI IDŐ:** 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.

**ELVÁRT ISMERETEK:** A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Közszolgálati elhivatottság, kiváló, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

### **KÖTELESSÉGEK**

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- Munkáját az főigazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
- Az főigazgató távollétében teljes felelőséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Segíti a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Részt vesz a munkatervet, továbbképzési program, a helyettesítés rend elkészítésében.
- Szervezi az intézményi ünnepélyeket, továbbképzéseket.
- Beszámol a szervezeti egységek működéséről: a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
- Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, az alkalmazottak munkavégzésére.
- Minden hónapban elkészíti a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az óvodára vonatkozó jogszabályokat figyeli, azokról tájékoztatja a kollégákat.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságait.
- Az óvoda bérgazdálkodásában aktívan közreműködik.
- A dolgozók érdekeit, észrevételeit figyelembe véve javaslatot tesz az ésszerűsítésre.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető ellátja.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egysége.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzati szervezetekkel, stb. tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

#### FELELŐSSÉGI KÖR

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

- Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A dajkák munkájának irányításáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelemi és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Újonnan érkező alkalmazottak megsegítése, támogatása  
Segíti a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü, .....

.....  
Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek tartom.**

Öskü, .....

.....  
Munkavállaló

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

FEOR-SZÁM: 3410

### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **pedagógiai asszisztens**

CÉL: **Az óvodapedagógus gondozási és nevelési feladatainak segítése**

KÖZVETLEN FELETTESE: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: **Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

**8191 Öskü Szabadság tér 2.**

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra, melyből 35 órát köteles a csoportban elvégezni, 5 órát pedig az intézményen belül egyéb feladatok ellátásában

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **az éves munkarend szerint**

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: **középiskolai érettségi, pedagógiai asszisztensi szakképzettség**

GYAKORLATI IDŐ:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

**A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata**

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: **Tolerancia, elfogadás, gyermekek iránti tisztelet és szeretet. Elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, vidámság, játékoság.**

### **KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A pedagógiai asszisztens a gyermek nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi a munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok elvárásait, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Évente érvényesíti az egészségügyi kiskönyvét.
- Feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a beosztás szerint.
- Munkaidejében a gyermekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a különböző tevékenységre való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni foglalkozással segíti a gyermek eredményességét.

- Segít az óvodai csoport gondozási feladataiban, ügyel a személyi és környezete higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz megbeszéléseken, értekezleteken.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel felettese megbízta.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, mellyel az intézményvezető megbízta.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

#### FELELŐSSÉGI KÖR

- A feladatkörébe tartozó tevékenység színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az intézmény dokumentumaiba, szabályzataiba megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### EGYÉB FELADATOK:

- Cukorbeteg gyermekek gondozása, étkezésük figyelemmel kísérése.
- Allergiás, anafilaxiás roham észlelése esetén szakszerű ellátás

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

.....  
Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.**

.....  
Munkavállaló

**Dajka munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

**MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

FEOR-SZÁM: 5221

**MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: dajka

CÉL: *A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi nevelési program szerint, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.*

KÖZVETLEN FELETTESE: főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: egy műszakban dolgozó társa, vagy más dajka

**MUNKAVÉGZÉS**

HELY: **Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

**8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: az éves Munkarend szerint

**KÖVETELMÉNYEK:**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: dajka tanfolyam elvégzése, vagy közép fokú végzettség

GYAKORLATI IDŐ:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

**KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodában-munkaruhában tartózkodik, és balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
- Ellátja a gyermekek gondozását: tevékenyen segít az öltözködésnél, vetkőzésnél, a tisztálkodásnál, az étkezésnél, a lefekvésnél, felkelésnél; segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken, segítőként a csoport kirándulásain, sétáin.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A rábízott gyermeket nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.
- Felel az óvoda helyiségeinek rendjéért, tisztán és rendben tartásáért.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.

- Az étkezés kulturált feltételeit megteremti. (dupla teríték, kistányér süteményhez, kés, villa, fejlettségnek és igénynek megfelelően.)
- Egész nap biztosítja a gyermekek folyadék igényének kielégítését.(csoportszoba, udvar)
- A tányérokat, poharakat, egyéb edényeket óvatosan, gondosan mosogatja.
- Ételmintát tesz el a szülők által behozott tortából, süteményekből.
- A HACCP előírásait betartja, a dokumentációt naprakészen vezeti.
- Mosogatáshoz csak akkor húzhatja ki a kocsit, ha már minden gyermek lefeküdt.
- A napi takarítási munkákat úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tartja.
- A nyári udvari élet megszervezésében részt vállal.
- A délelőtti- délutáni munka elvégzése után segít az óvónőnek a gyermekek levegőztetésében.
- Felelős az óvodai tulajdon védelméért, a helyiségek leltárban feltüntetett tárgyaiért.
- Az általa használt kisgépeket az előírásnak megfelelően üzemelteti, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az energiával (víz, villany) takarékoskodik.
- Betartja az egészségügyi előírásokat.
- Egészségügyi kiskönyvét évente érvényesíti.
- Amikor utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelőséggel zárja azt. (meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról)
- A gyermekek fésűit, fogmosó poharait rendszeresen tisztán tartja.
- A szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben (nem megfelelő mennyiség, minőség) szól az óvoda vezetőjének. Tapasztalatait írásban rögzíti, a dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket felcímkézve, dátumozva, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.
- Első a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyha helyiségeit, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.
- A szemetes edényeket, a konyharuhákat naponta kimossa, fertőtleníti.
- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően, a többi dajkával közösen, a vezető által előírt munkamegosztás alapján.
- Takarítási lapot vezet. (naponta)
- Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról.



- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Segít a tízórai, az ebéd, az uzsonna kiosztásában.
- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdó, WC takarítását, portalanítását, szükség szerint fertőtlenítést és portalanítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Munkájával, vagy az intézmény működésével összefüggő észrevételeiről – tájékoztatja közvetlen felettesét
- Nevelési kérdésekben felvilágosítást nem adhat, az óvoda belső ügyeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Pedagógusokról, dajkákról, gyermekekről és szüleikről elmarasztaló, negatív véleményt mások előtt nem nyilváníthat.
- Csoportösszevonáskor felügyel a folyosón és útbaigazítja a szülőket.
- Figyelemmel kíséri az udvarról bemenő gyermekeket, segítséget ad nekik (mosdó, WC használat)
- A gyermekek ágyneműjét 2 hetente, illetve fertőző betegség esetén azonnal haza adja a szülőknek mosásra.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása.
- A hűtő tisztítása hetente beosztás szerint. (A leolvasztás szükség szerint.)
- A nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, fűtőtestek, ablakok, ajtók, burkolatok lemosását.
- Járvány esetén gyakrabban, szükség szerint.
- Ha szükséges seprés, hólapátolás, jégmentesítés, udvar gondozás, homok felásás.
- Hiányzása esetén értesíti az óvodavezető-helyettesét és a váltótársát a helyettesítés megoldása érdekében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az óvodavezető, vagy helyettese megbízza.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Ügyeleti beosztás esetén felelősségteljesen használja az óvoda riasztó berendezését.

Szükség esetén:

- Ovi Foci foglalkozásra kíséret biztosítása.
- Cukorbeteg gyermekek gondozása, étkezésük figyelemmel kísérése.
- Táplálék allergiás gyermekek étkezésének felügyelete, étkezésük figyelemmel kísérése segítése.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekek kíséréte.

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü, .....

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Öskü, .....év.....hó.....nap

.....

Munkavállaló

**Élelmezésvezető munkaköri leírása**

MUNKÁLTATÓ: **Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde**  
**8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR-SZÁM: **4190**

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: élelmezésvezető

*CÉL: A gyermekek és alkalmazottak egészséges étkeztetésének zavartalan biztosítása, a konyha előírás szerinti működésének felelős és előírással való vezetése, a közegészségügyi és egyéb kapcsolódó-jogszabályok betartatása.*

KÖZVETLEN FELETTÉSE: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: szakács

**MUNKAVÉGZÉS**

**HELY:** 8191 Öskü, Mecset u. 3.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: éves munkarend szerint 6:30- 14:30 óráig

**KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:** Középiskolai végzettség és szakirányú szakképzettség, közegészségügyi és HACCP tanfolyam, érvényes egészségügyi könyv, dieteikus végzettség

**GYAKORLATI IDŐ:**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A gazdálkodási és közegészségügyi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** A nyersanyagok szabályszerű felhasználási jártassága, és az egészséges táplálkozás, a közétkeztetés megvalósítási gyakorlata, a szabálytalanságok felismerése.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pontosság, megbízhatóság, higiéné, választékos ízlés, jó szervezőképesség, jó kommunikációs és együttműködő készség.

**KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- Az általa elkészített étlap alapján meghatározza az ételek energiatartalmát, tápanyag-összetételét, azonosítja az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket.
- Önállóan elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányadnyilvántartó lapot, nyersanyag- kiszabatot
- Az ételmezés irányítása során kialakítja a munkarendet, kiadja a napi munkafeladatokat és folyamatos ellenőrzést végez a törvényes működés érdekében
- Ellenőrzi az éthordós ebéd kiosztását higiéniai és mennyiségi szempontból.
- Ellenőrzi az ételminta vételt.
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, a munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Az ételmezési feladatokat irányítja, az élelmiszer-biztonsági előírások alapján szervezi és felügyeli azokat.
- Gazdálkodási tevékenységet végez, felelősséget vállal a dokumentáció teljes körű elvégzéséért és azok tartalmáért.
- Folyamatosan követi és alkalmazza a jogszabályi változásokat.
- Felelősséggel tartozik a tevékenységi körében használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal valló anyagi elszámolásért.
- A leltározást és a raktár elszámoltatást irányítja és felelősséget vállal a tartalmáért, esetleges probléma esetén igyekszik annak gyors kivizsgálására.
- Gondoskodik maga és beosztottjai továbbképzéséről
- A főzéshez szükséges ételmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával rendel meg, és a lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett szerzi be.
- Csak kifogástalan anyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Összeállítja a heti étlapot a táplálkozás-egészségtani szempontok figyelembevételével, majd bölcsőde esetén a bölcsőde orvosával egyeztet. Jóváhagyás után a heti étlapot a szükséges tájékoztató felületekre kifüggeszti.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók egészségügyi könyveit figyelemmel kíséri, arról nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Irányítja és ellenőrzi az ételmezési raktár, az előkészítő, főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Beszedi a gyermekek szüleitől és a dolgozóktól az étkezési térítési díjakat, majd befizeti azt a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A kedvezményes étkezéshez szükséges nyilatkozatokat beszedi, nyilván tartja, megőrzi és nyomon követi azok hatályosságát.
- Vezet az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást.
- Havonta kimutatást végez az étkező gyermek és felnőtt létszámról.
- Havonként elkészíti az étkezők nyilvántartásának névsorait és elvégzi a számfejtést. Szükség esetén összesítőt készít a befizetett összegről.
- A főzőkonyha leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa felvett és kezelt pénzért, raktári anyagokért és eszközökért. A jelentési, elszámolási kötelezettségeket határidőre elvégzi.

- Kezeli az élelmiszer-raktárakat. Rendjükért, tisztaságukért, az anyagok szabályos tárolásáért felelős.
- Javaslatot tesz a konyhai dolgozók munkarendjére, szabadságot idejére, jutalmazásukra. A munkáltatással összefüggő vezetői döntések előkészítésében közreműködik.
- Felelős a mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben pontos étkeztetésért.
- Felel a HACCP rendszer betartásáért.
- Ügyel az egészségügyi doboz rendjére és a hiányzó dolgokat pótolja.
- Ellátja mindazokat a gazdasági ügyintézés körébe tartozó feladatokat is, melyekkel a leírtakon túl, esetenként a munkáltató megbízza.
- Munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

**Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.**

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** A munkatársakkal, az étkeztetést igénybevevőkkel és a szolgáltatókkal, az egészségügyi felügyelettel tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felel a konyha szabályszerű működtetéséért, a gyermekek és dolgozók egészséges étkeztetéséért, felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, a raktárak kezelésére.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feledatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért
  - A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
  - A nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Tisztító és takarítószereket és eszközöket rendel, azokat meghatározott időpontban kiosztja felhasználásra a konyhai kisegítőknek és a szakácsoknak
- Részt vesz a rendezvények szervezésében, sikeres lebonyolításában, segédkezik a vendégek fogadásában és kiszolgálásában.
- Menü ajánlatot tesz és egyeztet a szakáccsal

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü,.....év.....hó.....nap.

.....  
Munkáltató

**A MUNKAKÖRI LEÍRÁS 1 PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM, AZ ABBAN MEGFOGAL-  
MAZOTTAKAT MEGISMERTEM ÉS BETARTÁSÁT MAGAMRA NÉZVE KÖTE-  
LEZŐNEK TARTOM.**

Öskü,.....év.....hó.....nap.

.....  
Munkavállaló

**Szakács munkaköri leírása**MUNKÁLTATÓ: **Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde****8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR-SZÁM: 5134

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: szakács

CÉL: *Az intézményi dolgozók és gyermekek számára a napi étkezéshez szükséges ételek elkészítése, tálalása az egészségügyi, közétkeztetési előírások betartásával, valamint a konyha tisztántartásával.*

KÖZVETLEN FELETTESE: élelmezésvezető

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: szakács munkatárs****MUNKAVÉGZÉS**

HELY: 8191 Öskü, Mecset u. 3.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS : az éves munkaterv szerint 6:30- 14:30 ÓRÁIG

MUNKAKÖZI SZÜNET KIADÁSA: 30 PERC amelyet munkafolyamattól függően vesz igénybe a munkavállaló

**KÖVETELMÉNYEK****ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szakirányú iskolai végzettség és képzettség, közegészségügyi és HACCP tanfolyam, érvényes egészségügyi könyv.****GYAKORLATI IDŐ: legalább 2 év konyhai gyakorlat****ELVÁRT ISMERETEK: Az ételek szakszerű elkészítésében való jártasság, valamint a közétkeztetés szabályainak ismerete****SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A nyersanyagok szabályszerű felhasználásának és a korszerű táplálkozás megvalósításának gyakorlata, a szabálytalanságok felismerése. A****FIFO elv alkalmazása a nyersanyag kivételezésénél, illetve raktározásánál**

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, választékos ízlés, jó kommunikációs és együttműködő készség.**

## **KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A szakács feladata a napi ételmezési feladatok operatív irányítása, összehangolása, a meghatározott ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben történő elkészítése.
- Raktári vételezést végez (szükség esetén az ételmezésvezetővel együtt), az ételmezésvezető által előírt nyersanyag mennyiség mértékéig
- A beérkezett áru átvételét szakszerűen végzi. Ellenőrzi a szállítólevél alapján a beérkezett nyersanyag mennyiségét és esetlegesen szavatossági idejét. Különös figyelemmel a hűtött áru esetén.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról a tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítők munkáját.
- Előkészíti és rendeltetészerűen használja a munkaterületet, gépeket, berendezéseket, eszközöket, kéziszerszámokat.
- A konyhatechnológiai eljárásokat tudatosan alkalmazza.
- Feladatait az ételmezés-biztonsági követelményeknek megfelelően végzi.
- Munkavégzéséhez köteles az előírt munkaruhákat, munkavédelmi eszközöket használni. Betartja és betartatja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Előírás szerint ételmintát vesz és tárol valamennyi ételféleségből.
- A kötelező adminisztrációt elvégzi ( tálalási ellenőrző lap, hőfok ellenőrzési lap, sütő zsidóradék nyilvántartási lap, kóstolási napló, nyersanyag kiszabot lefűzése, ételkísérő ráeső feladatait elvégzi)
- Ellenőrzi az ételmezési raktár rendjét, a többfázisú mosogatást, a takarítást, a hűtők szakszerű használatát.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai alkalmazottak munkavégzését (A konyhában csak konyhai dolgozó tartózkodhat!).

*A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:*

- A konyha és az étkező helyiségeit tisztán és rendben tartja, szükség esetén elmosogatja a fekete mosogatóban levő edényeket: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Szervezi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését, és maga is részt vesz benne.
- A felhasználók napirendjében meghatározott időre elkészíti a konyhai dolgozók közreműködésével a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- Biztosítja az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Az esetleg megmaradt ételmennyiséget köteles kiosztani repetának.
- Gondosan végzi az éthordós ebédek kiosztását, ügyelve az egészségügyi szabályok betartására.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltározásában.
- Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket a felettesei rábízhatnak.
- Munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.



**JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.**

*MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.*

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feledatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, edényezettének, felszerelésének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- A nyersanyagok hiányos mennyiségű és minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.
- A konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- A konyha nyitásakor felelősségteljesen használja a riasztóberendezést.
- Az ételmezésvezető távollétében felel a konyha rendjéért, különleges esemény bekövetkeztén az intézmény SZMSZ- ben meghatározott módon értesíti az intézmény vezetőjét.
- Rendezvények esetén az ételmezésvezetővel egyeztetve aktívan közreműködik azok lebonyolításában, szükség esetén menüajánlatot tesz

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü,.....év.....hó.....nap

.....  
Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.**

Öskü,.....év.....hó..... nap

.....  
Munkavállaló

## **Konyhai kisegítő munkaköri leírása**

MUNKÁLTATÓ: **Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde**

**8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR-SZÁM: 9236

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: konyhai kisegítő

CÉL: *A gyermekétkeztetés; konyhán az étel előkészítése, főzése (melegítése), ebédlői kiszolgálása, a konyha tisztántartása, és a fogadókészség biztosítása.*

KÖZVETLEN FELETTESE: szakács

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: *konyhai munkatársak*

**MUNKAVÉGZÉS**

HELY: 8191 Öskü, Mecset u. 3.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: AZ ÉVES MUNKAIDŐ BEOSZTÁS ALAPJÁN**

MUNKAKÖZI SZÜNET KIADÁSA: 30 PERC amelyet munkafolyamattól függően vesz igénybe a munkavállaló

**KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: minimum Általános iskola 8 osztályának elvégzése közegészségügyi és HACCP tanfolyam, és érvényes egészségügyi könyv.

GYAKORLATI IDŐ:

ELVÁRT ISMERETEK: A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem, koncentráció, személyi higiéné, a szabályok gyakorlati alkalmazása

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó, jó kommunikációs és együttműködő készség.

**KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

***Ételkészítés és kiegészítő műveletek:***

- Munkavégzéséhez köteles az előírásoknak megfelelő munka és védőruhát viselni!

- Az élelmezésvezető és a szakácsnő irányításával az étel előkészítő, főző és raktári munkákat a FIFO elv alapján végzi, továbbá a kijelölt feladatokat ellátja.
- Részt vesz a nyersanyag szállításában, szükség esetén az anyagkimérésben, és az étel adagolásában.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karban tartja.
- Segít a szociális és vendég étkezés kiadagolásában
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.

*A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:*

- Elvégzi a konyha helyiségeinek (előkészítők, főző konyha, étterem, tálalóhelyiség, raktár, fürdő, gazdasági folyosó, stb.) takarítását, bútortisztítást és fertőtlenítését, felmosást.
- A szemetes edényeket és konyharuhákat, munkaruhákat, abroszokat a takarítási, mosási utasításoknak megfelelően elvégzi
- Elvégzi a konyha nagytakarítását: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleg rossz minőség esetén jelzi a szakácsnőnek, vagy az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról.
- Felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Munkája végeztével gondosan bezárja a konyha és helyiségeinek ajtóit, ablakait.
- Mindazon más feladatokat ellátja, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.**

**Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.**

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a felhasználókkal tart  
kapcsolatot.**

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feledatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidő nyilvántartási kötelezettségének jelenléti ív vezetésével tesz eleget.

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- A konyha nyitásakor felelősségteljesen használja a riasztóberendezést.
- Rendezvények esetén az élelmezésvezetővel és szakáccsal egyeztetve aktívan közreműködik azok lebonyolításában

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü,.....

.....  
Munkáltató

**A MUNKAKÖRI LEÍRÁS 1 PÉLDÁNYÁT ÁTVETTEM, AZ ABBAN FOGLALTAKAT ISMEREM ÉS MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK TARTOM.**

Öskü,.....

.....  
Munkavállaló

## **Tálaló konyhai Konyhai Kisegítő munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

FEOR-SZÁM: 9236

### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: konyhai kisegítő

CÉL: A dajkák közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása, a tálalókonyha és az óvoda kiszolgáló helyiségeinek rendbentartása.

KÖZVETLEN FELETTESE: főigazgató-helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- dajka
- óvodapedagógus

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: egy műszakban dolgozó társa, vagy más dajka

### **MUNKAVÉGZÉS**

HELYE: **Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda  
8191 Öskü, Szabadság tér 2.**

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

### **KÖVETELMÉNYEK:**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: 8 általános, alapfokú képzés

GYAKORLATI IDŐ: nincs

ELVÁRT ISMERETEK: - élelmiszerekről szóló jogszabályok,  
- közegészségügyi jogszabályok,  
- munkavédelemről szóló jogszabályok, és az óvoda belső szabályzatainak ismerete

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

### **KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

#### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A dajka irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az óvodában-munkaruhában tartózkodik, és balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az óvodavezető, vagy helyettese megbízza.
- Hiányzása esetén értesíti az óvodavezető-helyettes

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a feltételeinek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

#### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A tálalókonyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

#### **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 a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az tálalókonyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel, dajkával

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Séták, kirándulások alkalmával gyermekek kísérete.

**Ellenőrzésére jogosult:** főigazgató, vezető-helyettes, dajka, fenntartó,  
**Titoktartásra kötelezett.**

-

Jelen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

Öskü, .....

.....

Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem,  
és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.**

Öskü, .....év.....hó.....nap

.....

Munkavállaló

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

### A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

**A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok:**

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermek közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

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

##### **Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézményi célok megvalósulását, különösen a megfogalmazott intézményi célokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok**

– Segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén az főigazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvé-



delmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- az óvodában, bölcsődében a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvoda és bölcsőde pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

#### ***Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:***

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### ***Belső kapcsolatok***

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az főigazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a nyilvántartott gyermekek óvodapedagógusaival, kisgyermeknevelőivel.

#### ***Külső kapcsolatok***

Azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához

**Ellenőrzésére jogosult:** főigazgató, főigazgató-helyettes, fenntartó  
**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

Kelt: Öskü, .....

.....  
Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.**

Kelt: Öskü, .....

.....  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Kisgyermeknevelő

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

#### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR-SZÁM: 9236

#### Általános rész:

**Szervezeti egység megnevezése:** Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde telephely(továbbiakban: Intézmény)

8191 Öskü, Szabadság tér 3.

**Munkakör megnevezése:** csecsemő és kisgyermeknevelő

**Munkaideje:** heti 40 óra, csoportban kötelezően eltöltött idő  
heti 35 óra

**Közvetlen munkahelyi vezetője:** főigazgató

**Munkakörének betöltéséhez szükséges:** a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendeletv szerint előírt iskolai végzettség

#### A kisgyermeknevelő feladatai

##### Általános feladatok és jogok:

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- A gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával.
- A szakterülethez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megerősítése érdekében.
- Magatartásával, munkájával és fegyelmével fejezze ki a gondjaira bízott gyermekek iránt érzett felelősségét.

##### Gondozási- nevelési feladatok és jogok:

- Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend, napirend szerint az egészségügyi előírások betartásával lelkiismeretesen körültekintően végzi, figyelemmel kísérve a gyermekek egyéni szomatikus és pszichés fejlődését.
- Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját kisgyermeknevelő, saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, ko-ruk- rnak megfelelő játékeszközöket.
  - A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az éntudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kulturhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
  - Az elmélyült alkotó szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja, a gyermekek egymás melletti és együttjátszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítja ennek közösségi együtt- élési szabályait.
  - Nyelvtanilag helyes beszéd, személyre szóló kommunikáció, Esz 2. személy megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos az is, hogy a kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen.
  - Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyereke- nevelői munkarend elkészítésében. A csoportlétszám és korösszetételen kívül figyelembe veszi az évszakokat is, ennek megfelelően alakul a levegőn való tartózkodás ideje.
  - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, minél hosszabb időt tartózkodja- nak levegőn játékidőben, alvásidőben az időjárás figyelembevételével télen és nyáron egyaránt fontos. Nyári időszakban 11 és 15 óra között az UV sugárzás intenzitása miatt téli időszakban pedig a -5 c fok alacsonyabb hőmérséklet alatt illetve viharos szél és eső ese- tén nem célszerű kinttartózkodni.
  - Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, ha a gyermek megbetegszik jelenti az intézményvezetőnek, majd értesíti a szülőket. Megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az üzenő füzetbe vezeti (észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb).
  - Orvosi vizsgálatokhoz előkészíti, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a státusz- ra esedékes gyermekeket. A gyermekek állapotában bekövetkező változást azonnal jelenti az intézményvezetőnek, vagy a helyettesének, a bölcsőde orvosának illetve értesíti a szü- lőt.
  - Kisgyermeknevelő a gyermeket tisztán tartja, nem kellően tisztán tartott gyermeket megfürdeti, erről a szülőket tájékoztatja. Gondoskodik a ruházata törölközője, ágyneműje tisztántartásáról, ( törölközőt hetente, ágyneműt kéthetente cserél, illetve szükség esetén)
  - Gondoskodik a gyermekszoba rendjéről, tisztaság megóvásáról, otthonossá tételéről, a rendszeres levegő cseréről. A kisgyermeknevelő a higiénés rendszabályok alapelveit be- tartva dolgozik, ügyel a személyi tisztaságra.
  - Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését, a hőmérőket tisztán fertőtleníve tartja, pelánkázó asztal fertőtlenítését és a kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja.
- Játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti. A gyermekek orrtörlésére papírzsebkendőt használ (fontos a tiszta és használt papírzsebkendő megfelelő tárolása)
- rendszeres időközönként, havonta elvégzi a gyermekek súly és hossz mérését.
  - gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról, tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében összetételében, mennyiségében, hőmérsékle- tében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására. Tálaláskor megfelelő ruházatot (kötény, csere köpeny) visel. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezető- nek, intézményvezetőnek.

- Felel a csoportjában tartózkodó gyermekek ruházataért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés esetén tájékoztatja a bölcsővezetőt.

#### Adminisztrációs feladatok és jogok:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl három havonta vezeti.
- A törzslap megfelelő rovatába be kell jegyezni a gyermek betegsége miatti, illetve a nem betegség miatti hiányzásának kezdetét és végét, valamint az okot is.
- A Családi füzetbe a bölcsődében történő megbetegedés esetén az észlelt tüneteket, az alkalmazott ellátást, a gyermek hőmérsékletét feltétlenül írásban kell rögzíteni. Továbbá minden olyan eseményt le kell jegyezni, amely a gyermek fejlődésével kapcsolatos.
- Szükséges írásban rögzíteni a családlátogatások tapasztalatait.
- A gyermek fejlődését nyomon követő fejlődési napló vezetése a kiadott útmutató szerint.

#### Együttműködés területén való feladatok és jogok

- A kisgyermeknevelő a gyermek felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Az együttműködés érdekében jó kapcsolatot kell kialakítani a szülőkkel és a kapcsolattartás során a bölcsődei gondozás- nevelés elveit kell képviselni.
- A szülőkkel történő fokozatos beszoktatás során kap képet a szülő a bölcsődei életről, a kisgyermeknevelő munkájáról, nevelői attitűdjéről. Szakmai felkészültségének fontos szerepe van a kapcsolat alakulásában.
- A kisgyermeknevelő napi kapcsolatban áll a szülőkkel ezér a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szükség esetén gyermeknevelési tanácsot ad a szülőknek.
- Részt vesz az összevont és csoportos szülői értekezleteken, egy- egy szakmai témakörben irányított beszélgetéseket vezet a szülőket érintő témákban.
- A munkája során jó kapcsolatot tart fenn a védőnővel, óvodapedagógusokkal. A gyermek érdekében az adatvédelmi szabályozásnak megfelelő információkat adhatja át az illetékes személyeknek.

#### Munkafegyvellemmel kapcsolatos feladatok, elvárások

- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. A gyermekekkel kapcsolatban tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár!
- A kisgyermeknevelő a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időpontban köteles a csoportszobában munkaképes állapotban megjelenni.
- Távolmaradását legkésőbb tárgynap reggel 8 óráig telefonon, vagy más módon köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a csoportot ellátni, amíg a szolgálatot váltó kisgyermeknevelőnek át nem adta, illetve amíg a gyermeket a szülő haza nem vitte.

- Hiányzás esetén a helyettesítést elsősorban a társ kisgyermeknevelővel illetve az intézményvezető által kijelölt megfelelő szakmai végzettségű szakemberrel kell ellátni.
- A kisgyermeknevelő munkaidejében csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével hegyhatja el az épületet.

#### Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok

- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.

#### Juttatások

- Munkaruha- jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A csoportban megfelelő méretű ruhában dolgozik, megjelenése esztétikus, izléses, példamutató!

#### Általános rendelkezések

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Napi 8 óra munkaidejéből 7 órát a gyermekek között tölti le, a fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs munkákat, dekorációs munkákat végez, egyeztet az intézményvezetővel.
- Munkáltató vállalja az évenkénti munkaruha juttatást.
- A munkabér minden hónap tizedikéig a megadott bakszámla számra kerül kifizetésre
- Az éves szabadságokat a nyári leállás idején illetve részarányosan kell minden év december 31-ig kivenni
- A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető: áthelyezéssel, közös megegyezéssel, rendkívüli lemondással, felmentéssel, próbaidő alatt azonnali hatállyal.

#### ***Bizalmas információk***

- az intézmény gyermekeivel, dolgozóival kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

A munkaköri leírás .....- én lép hatályba és visszavonásig érvényes

.....  
intézményvezető

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, 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. A hivatali titkot megőrzöm.

Öskü, 20.....

.....  
Munkavállaló

**Bölcsődei dajka munkaköri leírása**

**MUNKÁLTATÓ: Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde  
8191 Öskü Szabadság tér 2.**

**MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

FEOR-SZÁM: 5221

**MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: bölcsődei dajka

CÉL: *A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsődei gondozás, nevelés országos alapprogramja szerint, az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, az étkezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése, esetenként gyermekfelügyelet ellátása, gondozási feladatok végzése*

KÖZVETLEN FELETTESE: főigazgató-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: egy műszakban dolgozó társa, vagy más dajka

**MUNKAVÉGZÉS HELYE: Napsugár Óvoda és Bölcsőde- Bölcsőde telephely  
8191 Öskü, Szabadság tér 3.**

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: az éves munkarend szerint

**KÖVETELMÉNYEK:**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: bölcsődei dajk tanfolyam elvégzése

GYAKORLATI IDŐ:

ELVÁRT ISMERETEK: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, alapidokumentumainak ismerete

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

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

**KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az intézményben-munkaruhában tartózkodik, és balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
- Ellátja a gyermekek gondozását: tevékenyen segít az öltözködésnél, vetkőzésnél, a tisztálkodásnál, az étkezésnél, a lefekvésnél, felkelésnél; segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken, segítőként a csoport kirándulásain, sétáin.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. A rábízott gyermeket nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.
- Felel az intézmény helyiségeinek rendjéért, tisztán és rendben tartásáért.
- Előkészíti a bölcsődei napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.



- Az étkezés kulturált feltételeit megteremti. (teríték, kistányér, kanál, fejlettségnek és igénynek megfelelően.)
- Egész nap biztosítja a gyermekek folyadék igényének kielégítését.(csoportszoba, udvar)
- A táányérokat, poharakat, egyéb edényeket óvatosan, gondosan mosogatja.
- Ételmintát tesz el a szülők által behozott tortából, süteményekből.
- A HACCP előírásait betartja, a dokumentációt naprakészen vezeti.
- A napi takarítási munkákat úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tartja.
- A nyári udvari élet megszervezésében részt vállal.
- A délelőtti- délutáni munka elvégzése után segít a kisgyermeknevelőknek a gyermekek levegőztetésében.
- Felelős az intézményi tulajdon védelméért, a helyiségek leltárban feltüntetett tárgyaiért.
- Az általa használt kisépeket az előírásnak megfelelően üzemelteti, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az energiával (víz, villany) takarékoskodik.
- Betartja az egészségügyi előírásokat.
- Egészségügyi kiskönyvét évente érvényesíti.
- Amikor utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelőséggel zárja azt. (meggyőződik az ajtók, ablakok zárásáról)
- A gyermekek fésűit, fogmosó poharait rendszeresen tisztán tartja.
- A szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben (nem megfelelő mennyiség, minőség) szól az óvoda vezetőjének. Tapasztalatait írásban rögzíti, a dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Tálalás után ételmintát vesz. A mintákat felcímkézve, dátumozva, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.
- Első a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyha helyiségeit, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.
- A szemetes edényeket, a konyharuhákat naponta kimossa, fertőtleníti.
- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően, a többi dajkával közösen, a vezető által előírt munkamegosztás alapján.
- Takarítási lapot vezet. (naponta)
- Gondoskodik a reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáról.

- Reggel 8 órakor beviszi a reggelit a csoportba, reggeli után asztalt letörli, felsöpör, szükség esetén felmos.
- Időjárástól függően a bölcsődei udvarrészem kipakolja a játékokat, majd segít kikísérni a gyermekeket és addig felügyeletet biztosít, amíg a kisgyermeknevelő is kiérkezik.
- 9:30 és 10 óra között elkészíti a tízórait és behozza a csoportba, vagy az udvarra.
- 10:50 perckor segít a gyermekek folyamatos behozásában, felügyeletet biztosít először a csoportszobában, majd az udvaron, míg az utolsó gyermek be nem érkezik a csoportba.
- 11:30-kor előkészíti az ebédet, majd behozza a csoportba. Amikor minden gyermek az asztalnál ül, elkezdhet ágyazni a megszokott sorrendben és helyre. Étkezés után feltakarít.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Segít reggeli, a tízórai, az ebéd, az uzsonna kiosztásában.
- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdó, WC takarítását, portalanítását, szükség szerint fertőtlenítést és portalanítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Munkájával, vagy az intézmény működésével összefüggő észrevételeiről – tájékoztatja közvetlen felettesét
- Nevelési kérdésekben felvilágosítást nem adhat, az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli.
- Pedagógusokról, kisgyermeknevelőkről, dajkákról, gyermekekről és szüleikről elmarasztaló, negatív véleményt mások előtt nem nyilváníthat.
- Csoportösszevonáskor felügyel a folyosón és útbaigazítja a szülőket.
- Figyelemmel kíséri az udvarról bemenő gyermekeket, segítséget ad nekik (mosdó, WC használat)
- A gyermekek ágyneműjét 2 hetente, illetve fertőző betegség esetén azonnal haza adja a szülőknek mosásra.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása.
- A hűtő tisztítása hetente beosztás szerint. (A leolvasztás szükség szerint.)
- A nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, fűtőtestek, ablakok, ajtók, burkolatok lemosását.
- Járvány esetén gyakrabban, szükség szerint.
- Ha szükséges seprés, hólapátolás, jégmentesítés, udvar -gondozás, homok felásás.
- Hiányzása esetén értesíti az főigazgató-helyettest és a váltótársát a helyettesítés megoldása érdekében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az főigazgató, vagy helyettese megbízza.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

- Ügyeleti beosztás esetén felelősségteljesen használja az óvoda riasztó berendezését.

Szükség esetén:

- Cukorbeteg gyermekek gondozása, étkezésük figyelemmel kísérése.
- Táplálék allergiás gyermekek étkezésének felügyelete, étkezésük figyelemmel kísérése segítése.
- Séták, kirándulások alkalmával gyermekek kíséréte.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

Öskü, .....

.....

Munkáltató

**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat megismertem, és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.**

Öskü, .....év.....hó.....nap

.....

Munkavállaló