

# *Csemői Nefelejcs Óvoda*



## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

## I. Bevezetés

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

### *Csemői Nefelejcs Óvoda*

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### *Szervezeti és Működési Szabályzatot*

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

#### **1. Az SZMSZ célja**

A Csemői Nefelejcs Óvoda működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok!

#### **2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **3. Az SZMSZ időbeli hatálya**

A nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

## 5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

## II. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Csemői Nefelejcs Óvoda

Az intézmény székhelye: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 202351

Az intézmény vezetője: Erdélyi Krisztina

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit nyilvános pályázat útján Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg határozott időre, és képviselőtében a polgármester gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Intézményvezető-helyettes: Szebeni Sándorné

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

Az intézmény jogelődje: Csemő-Nyársapát Általános Művelődési Központ

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. december 12.

Az intézmény Alapító Okiratának hatálybalépése: 2013. január 1.

Az intézmény alapító szerve: Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő, Petőfi S. u. 1.

Az intézmény irányító szerve: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 806549

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742025-15806541

Az intézmény adószáma: 15806541-2-13

## 2. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény alaptevékenységi besorolása:

államháztartási szakágazat 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció	megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény működési köre: Csemő község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 175 fő

## 3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- \* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- \* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- \* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- \* A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- \* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- \* 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- \* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- \* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- \* 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

## 4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Csemő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló –

rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **III. A működés rendje**

#### **1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Napi nyitvatartási idő: 11,5 óra

Naponta: 05.30 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A napi nyitva tartás a szülői igényekhez igazodik, a munkába állásuk megkönnyítésének segítése érdekében. Minden nevelési év szeptemberében szülői igényfelmérést végzünk e tekintetben.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve Karácsony és Újév között szünetel.

Az óvoda nyári zárva tartása augusztus hónapban történik (4,5-5 hét). Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként öt nap, amelynek időpontjáról a szülőket a zárva tartást megelőzően legalább hét nappal a szülőket értesítjük.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

#### **2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel, akkor 11.00 órától 11.30 óráig ,
- ha ebédet igényel, akkor 12.30 órától 13.00 óráig,
- délután pedig 15.00 órától legkésőbb 17.00 óráig kell/lehet elvinni.

Reggel 05.30 órától 07.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig összevont csoportban vannak a gyermekek.

#### **3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően a csoportban (óvónő, dajka), az óvodatitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában, a takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen!

Az óvónők számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a takarító és a vezető feladata. Kulcsmásolat az óvodatitkárnál is van. (A részletes kulcs és riasztó kezelés külön szabályzatban „Kulcs és riasztókezelési szabályzat” szerepel.)

#### **4. A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek!

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való benntartózkodásának rendje
Óvodavezető	08.00 – 14.00
Óvodavezető helyettes	06.30 – 13.00 vagy 9.30 – 16.00
Megbízott	9.30 – 16.00 vagy 06.30 – 13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 08.00 – 13.00 óra között történik.

### **IV. Szervezeti felépítés**

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

## **1. Szervezeti egységek**

### **1.1. Vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### **1.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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.

### **1.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének 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 vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tarthat.



A nevelőtestület értekezleteit az óvoda a megjelölt napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és szükség esetén határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

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

#### 1.4.Szakmai Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A Szakmai Munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A Szakmai Munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A Szakmai Munkaközösség vezetője:

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

### **1.5. Közalkalmazotti Tanács**

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

### **2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- a Közalkalmazotti Tanács.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

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

**2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek: szükség szerint. Megbeszélések: szükség szerint. Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

**2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Magasabb vezető	Nevelőtestület	Értekezlet: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: havonta 1 alkalommal. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Alkalmazotti közösség	Értekezlet: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: szükség szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

### 3. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 3.1. Az óvodavezető

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

### **3.2. Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi 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.

#### 4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

##### 4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Feladatot ellátó egyéb vezető</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a folyamatos megrendelés-szerződés (dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés számlái, vis-major), egyéb rendkívüli esetben, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.

Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén



Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, utóbbi kizárólag a fenntartó engedélyével
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Folyamatos
Iskolai szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	Folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások.
Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a községi eseményeken	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Folyamatos

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szóc 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következók szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következó döntési jogköreit:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület átruházhatja a következó véleménynyilvánítási és javaslat tételi jogköreit:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

## **V. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a Közalkalmazotti Tanács elnöke végezheti el.

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

- a helyettesek csak a napi, 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, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban 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.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák!

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, és a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni!

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén  
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Óvodavezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)
Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### 1. Területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

### 2. Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

### 3. Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a Szakmai Munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

## VII. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése

1. Az Intézmény - mint az Önkormányzat önállóan működő költségvetési szerve - számára a Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
2. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait (a jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámoló készítési rendjét) Csemő Község

Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

3. Az Intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- születésnapok,
- névnapok,
- Állatok világnapja,
- Márton napja,
- Mikulás,
- Luca nap,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15.,
- Víz világnapja,
- Húsvét,
- Föld napja,
- Szent György napja,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Ballagás.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### **2. A felnőtt közösség hagyományai:**

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- szülői bál,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

### **3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése.
- 

## **IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda nevelői szobájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendje.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

A beiratkozás után elkészített felvételi döntés átvétele időpontjában a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## **X. Intézményi védő, óvó előírások**

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

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást

áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

## **2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

## **3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### **4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

##### **4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

##### **4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

##### **5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:**

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

#### **6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **6.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

##### **6.2. Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési



eszköz) kitöltésével írásban.

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

### **6.3. Különleges előírások:**

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

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

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

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a csemői általános iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **XI. Szülői Szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvoda szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az óvoda vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az

érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

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

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

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnőkkel.

A kapcsolat formáját, módját az óvodában jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartásért az óvodavezető felel.

A gyermekorvos és a védőnők elérhetősége, a rendelőintézeti rendelési idő az óvodai falújságra ki van függesztve.

A kapcsolattartás formái

Gyermekorvos:

- óvodába lépés előtt elvégzi az előzetes vizsgálatot a gyermekeken a közösség védelme érdekében
- a csoportokba járó gyermekeken minden évben elvégzi a kötelező orvosi vizsgálatot
- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését
- hallás és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnők végeznek el
- rendezvényeink alkalmával biztosítja szükség esetén az egészségügyi ellátást

Védőnők:

- nyilvántartják és folyamatosan vezetik a gyermekek egészségügyi törzslapját
- részt vesznek a gyermekek orvosi vizsgálatán
- szükség esetén estmegbeszéléseket, családlátogatásokat végeznek az óvónőkkel, gyermekvédelmi felelőssel
- elvégzik a látás és hallásvizsgálatot

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot
- összegzi a az alkalmassági orvosi vizsgálatok eredményét
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését

### **2. Pedagógiai Szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettségi), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

### **3. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **4. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

### **5. Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **6. Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

## **8. Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **9. Partnerintézmények<sup>1</sup>**

A referencia-intézményként való működés belső szabályzata, működési rendje alapján.

## **XIII. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a Házirendben meghatározottak szerint zárva van.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

---

<sup>1</sup> Referencia-intézménnyé válás esetén

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

### **1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem óvodai alkalmazottak részére**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a tornaszobában és a csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **2. Az óvoda épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel<sup>1</sup>**

Tevékenység	Helyszín	Felelős
Vendégek fogadása	Óvoda előtere, nevelői szoba,	Óvodavezető/óvodavezető

<sup>1</sup> Referencia-intézménnyé válás esetén

	emeleti felnőtt mosdó.	helyettes
Bemutató	Előtér, só-szoba, tornaszoba, tornaszoba szertára, mosókonyha, Pillangó csoportszoba, öltöző, mosdó, nevelői szoba, Manó csoportszoba, öltöző, mosdó, Süni csoportszoba, öltöző, mosdó, fejlesztőszoba.	Óvodavezető/óvodavezető helyettes
Hospitálás	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Óvodavezető/óvodavezető helyettes
Jó gyakorlat átadása	Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Óvodavezető/óvodavezető helyettes
Mentorálás	Igény szerint, az óvoda működésének zavartalanágát szem előtt tartva.	Megbízott óvodapedagógus

## **XIV. Egyéb szabályozások**

### **1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **2. Adatkezelési Szabályzat**

#### **2.1. Általános rendelkezések**

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

2.1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

#### 2.1.3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

#### 2.1.4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

2.1.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

### 3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

#### 3.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az óvodatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

#### 3.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- 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,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,



- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

3.2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

3.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

3.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.3.5. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

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

3.4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

3.4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

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

3.4.4. Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

3.4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

3.4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

3.4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

3.4.9. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

### **3.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

3.5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

### **3.6. Személyi irat**

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

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

3.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

3.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### **3.7. Személyi irat kezelése**

3.7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

3.7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

3.7.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

3.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

3.7.6. A 3.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

3.7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

3.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

3.7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

3.7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

3.7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

3.7.12. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

## **4. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

### **4.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

4.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

4.1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

4.1.3. A pedagógusok, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

4.1.4. Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

### **4.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok**

4.2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

4.2.2. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvételével kapcsolatos adatok,
  - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma.

### 4.3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

### 4.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.4.1. A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az óvodatitkár.

4.4.2. Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.4.3. Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.4.4. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **4.5. Titoktartási kötelezettség**

4.5.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

4.5.2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4.5.3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4.5.4. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

#### **5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

##### **5.1. A pedagógusigazolvány**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **XV. Munkaköri leírás minták**

#### **1. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta**

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Az ismereteket sokoldalúan, tevékenykedtetve közvetítse.
- Munkája során alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket, segédanyagokat, szakirodalmat.
- Ismerje az érvényben lévő alapidokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A csoportszobában és a csoporthoz tartozó helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, illetve az óvoda többi helyiségének rendezésében is vegyen részt.
- A Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségeket elfogadtatását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, délutánonként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Köteles helyettesítést vállalni.

### **Különleges felelőssége**

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor).
- A rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik, azért felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tüdőszűrősen évente megjelenik.

### **Kapcsolatok**

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.



- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Támogatja a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülővel közösen tervezi, szervezi a beszoktatást.
- A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.
- A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, illetve fejlesztési javaslatot ad számára.
- Családlátogatást végez.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

### **Munkakörülmények**

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- A nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodavezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett.
- Internet: a csoportszobában és a nevelői szobában szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

### **Munkafegyelem**

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kötelező óraszámát köteles a gyermekcsoporttal való foglalkozásra fordítani.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzása esetén köteles a csoportnaplót és a felvételi és mulasztási naplót hozzáférhetővé tenni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.

- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óvodából az óvodavezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

#### **Az óvodáért vállalható többletfeladatok**

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének biztosításához.
- Használja ki az adódó pályázati lehetőségeket gyermekmunka és egyéb területeken egyaránt.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Előadás, bemutató foglalkozás tartása, gyakorlati, módszertani eljárások ismertetése, adaptálása.

#### **Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai**

- A Csoportnapló naprakész vezetése a tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében.
- A Felvételi és mulasztási napló pontos, precíz, naprakész vezetése.
- Félévente nyomon követi a gyermeki fejlődést a mérési eredményekre alapozottan.
- Félévente fejlesztési készít a gyermekekről a mérési eredmények tükrében.
- Feljegyzést készít a családlátogatásról.
- Feljegyzést, jelenléti ívet készít a szülői értekezletekről.
- Feljegyzést készít a fogadó órák tartalmáról.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
- Szükség esetén esetjelző lapot készít.
- A nevelési év végén beszámolót készít az éves munkáról.
- Az IPR alkalmazása kapcsán, külön megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően végzett feladatok teljesítésének igazolás.
- Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek haladásának, fejlődésének, továbbá az ezeket hátráltató okoknak legalább háromhavonta történő értékelése a szülő részére is.

### **Az óvodai fejlesztőprogram alkalmazása kapcsán vállalt feladatok**

- Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.
- Közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában.
- Részvétel olyan továbbképzéseken, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges.
- Az ötéves kor előtti beíratás, az óvodából való hiányzás csökkentését szolgáló tevékenység segítése.
- A korai képességgondozás feladatainak ellátása.
- Az óvodából iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése.
- Együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.

### **Referencia-intézményi működés alkalmazása kapcsán vállalt feladatok<sup>1</sup>**

- IKT eszközök használata.
- A fenntarthatóságban való közreműködés mind a humán, mind a környezeti fenntarthatóság, valamint a fenntartható fejlődés érdekében.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése.
- Szervezeti, oktatási, szolgáltatásszervezési feltételrendszer működtetése.
- Hálózati együttműködések és kapcsolatok kialakítása.
- PR tevékenység és célirányos kommunikáció
- Belső intézményi fejlesztésben való részvétel.
- „Jó gyakorlat” átadása, mentorálása.

## **2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta**

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek teljes testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

---

<sup>1</sup> Referencia-intézménnyé válás esetén

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Munkafegyelem**

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óvodából az óvodavezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonszükség a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

### **3. Óvodatitkár munkaköri leírás minta**

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- Tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladat elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

### **Feladatkör részletesen**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat.
- Vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munkaruha nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyionkezeléssel járó munkálatokat, leltározás, selejtezés előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a személyi anyagokat, az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, majd azzal elszámol az elszámolási rend szerint.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Adott esetben vezeti a nevelőtestületi jegyzőkönyveket.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás teljes formában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Intézi az utazási igazolványokat.
- Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- Kapcsolattartó szerepet ölt be a közüzemű szolgáltatókkal.

#### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,

- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

### **Különleges felelőssége**

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.

### **Ellenőrzés**

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

### **Tervezés**

- Tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

### **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 és a hivatali titok megsértéséért.
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért, és készpénzért.

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.



- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

#### **4. Dajka munkaköri leírás minta**

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

#### **A dajka nevelőmunkát közvetlenül segítő feladata**

- Gyermekszerető viselkedésével. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvónőt, az általa meghatározott napirend szerint segítse a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében.
- Vegyen részt a gyermekek udvari életében.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön, az óvónő utasításait követve.
- A gyermekeket szükség szerint segítse az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az ételeket az óvónővel együtt ossza ki, az edényeket étkezés után jutassa a konyhába.
- A folyamatos tízóraihoz terítsen, vezesse le az étkezést, majd szedje le az edényeket, és küldje le a konyhába.
- Vegyen részt a konyhában az ételosztásban.
- Gondosodjon az ivóvízről a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Legyen aktív résztvevője a naposi munka szokás és szabályrendszerének kialakításában, gyakoroltatásában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozását végezze el.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Hányás, bekakilás, bepisülés esetén öltöztesse át a gyermeket. Ruháját öblítse ki, a szennyezett területet takarítsa fel, fertőtlenítsen.
- Ismerje az érvényben lévő lapdokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szerezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.

- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

#### **A dajka, takarítással, higiénával összefüggő feladatai**

- Hozzá tartozó óvodai helységek: saját csoportszoba, mosdó, öltöző, erkély.
- A hozzá tartozó helységeket tartsa tisztán.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózzon.
- Naponta, szükség esetén többször is tegyen rendet az öltözőben.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket végezze el.
- Vírusos időszakban hetente többször fertőtlenítse a bútorokat, játékokat, a gyerekek által használt eszközöket.
- A mosdót minden nap fertőtlenítse le.
- Az öltözőben, mosdóban naponta többször, szükség esetén mosson fel.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az óvodai pólókat mossa ki, gondoskodjon arról, hogy minden reggel tiszta pólót vegyenek fel a gyerekek.
- A gyermekek fésűjét, fogmosó felszerelését szükség szerint, de legalább hetenét egyszer fertőtlenítse.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Az arra rászoruló gyermeket fürdesse meg, öltöztesse át.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Időszakonként (három havonta) adja le az óvodavezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló takarítóeszközöket.

#### **Különleges felelőssége**

- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

#### **Az óvodáért vállalható többletfeladatok**

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének biztosításához.

#### **Munkafegyelem**

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.

- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknél a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az óvodából az óvodavezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

### **Kapcsolatok**

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

### **Tervezés**

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodavezetővel.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

### **Adminisztrációs feladatok**

- HACCP
- Takarítási napló

## **5. Takarító munkaköri leírás minta**

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: takarító

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

### **A takarítással, higiénéjével összefüggő feladatok**

- Hozzá tartozó óvodai helységek: vezetői iroda, gazdasági iroda, nevelői szoba, felnőtt (személyzeti, vendég) öltözők, mosdók, teakonyha, fejlesztőszoba, kazánház, folyosók, lépcsőház, bejárati helység, porszívós helység, sószoza, tornaszoba, a hozzá tartozó szertárral, mosdóval, szertárak.
- A hozzá tartozó helységek tisztán tartása.
- A hozzá tartozó helységekben virágok gondozása.
- A hozzá tartozó helységek udvari ablakpárkányának, ablakainak, ajtóinak, teraszának tisztán tartása.
- Napi portalanítás.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózás.
- Vírusos időszakban hetente többszöri fertőtlenítés a bútorokon, ajtókon, játékokon, gyerekek által használt eszközökön.
- Mosdók napi fertőtlenítése.
- Folyosókon, bejáratnál szükség szerint napi többszöri felmosás.
- Óvodai textíliák mosása, vasalása, javítása szükség szerint.
- Ajtók, ablakok, bútorok rendszeres tisztítása.
- Takarítási napló pontos vezetése.
- Takarító és tisztítószer igény leadása az óvodavezetőnek három havonta.
- Rendelkezésre álló takarítási eszközök rendszeres használata.
- Távozáskor meggyőződés arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak.

### **Az óvodáért vállalható többletfeladatok**

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének biztosításához.

### **Munkafegyelem**

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószeret a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az óvodából az óvodavezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

## 6. Konyhai dolgozó munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

### Étkezéssel kapcsolatos konyhai feladatok

- Ellenőrizze az ételek hőmérsékletét, szükség esetén végezze el a felmelegítést.
- Az előírások betartásával mosogasson, szárítson, tisztítsa a konyhai felületeket.
- Rakjon el mindenből ételmintát, a mintatároló üveget feliratozva helyezze az erre használt hűtőszekrénybe, amelyet 72 órán keresztül meg kell őrizni.
- A mintatároló üvegeket szabályosan tisztítsa.
- Vegyen részt az ételek szétosztásában.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.

### A takarítással, higiénával kapcsolatos feladatok

- Hozzá tartozó helységek: konyha és a hozzá tartozó helységek, mosókonyha, szennyestároló, konyha mögötti teraszrész.
- A hozzá tartozó helységeket, a benne lévő eszközöket tartsa tisztán.
- Ügyeljen fokozottan a személyi és környezeti higiénára.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is mosson fel.
- Rendszeresen, szükség esetén naponta fertőtlenítsen.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.

- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Három havonta adja le az óvodavezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló tisztító berendezéseket, takarító eszközöket.
- Tartsa, tartassa be a konyhára, annak eszközeire és a hozzá tartozó helységeire előírt szabályokat.

#### **Az óvodáért vállalható többletfeladatok**

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az óvoda jó hírnevének biztosításához.

#### **Munkafegyelem**

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknél a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószeresek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az óvodából az óvodavezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

## **XVI. Záró rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. szeptember 1-én hatálybalépő szervezeti és működési szabályzata.

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

### **2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

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

Csemő, 2014. május

.....  
óvodavezető

P. H.

### Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Csemő, 2014. május 20.

.....  
szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával elfogadta.

Csemő, 2014. május 20.

.....  
nevelőtestület képviselője

A Csemői Nefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2014. (V. 27.) sz. határozatával elfogadta.

Csemő, 2014. május 27.

Bartha Alajosné  
polgármester