



OM: 202351

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jogszabályoknak megfelelően készítette: Benke Annamária  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. BEVEZETÉS</b>                                                                               | <b>11</b> |
| <b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                                | <b>11</b> |
| 2.1. Az SZMSZ CÉLJA                                                                               | 11        |
| 2.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre                            | 11        |
| 2.3.1. Személyi hatálya kiterjed                                                                  | 11        |
| 2.3.2. Területi hatálya kiterjed                                                                  | 12        |
| 2.3.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése                                         | 12        |
| <b>III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b>                                                                 | <b>12</b> |
| <b>IV. A MŰKÖDÉS RENDJE</b>                                                                       | <b>17</b> |
| 4.1. A nyitva tartás rendje                                                                       | 17        |
| 4.2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje                   | 19        |
| 4.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje              | 19        |
| 4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE                     | 20        |
| 4.5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYOK                                                                     | 22        |
| <b>V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b>                                                                    | <b>23</b> |
| 5.1. Szervezeti egységek                                                                          | 24        |
| 5.1.1. Vezetőség                                                                                  | 24        |
| 5.1.2. Alkalmazotti közösség                                                                      | 24        |
| 5.1.3. A nevelőtestület                                                                           | 25        |
| A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre                                                    | 26        |
| A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre                                 | 26        |
| A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok                                         | 27        |
| A nevelőtestület működése járványügyi készenlét idején                                            | 27        |
| A belső kapcsolattartás rendje és formái                                                          | 28        |
| Az óvodapedagógusok közössége                                                                     | 28        |
| 5.1.4. Szakmai Munkaközösség                                                                      | 30        |
| 5.1.5. Az esélyteremtési munkacsoport vezetője, mint gyermekvédelmi felelős                       | 30        |
| 5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS | 31        |
| 5.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás                                              | 32        |
| 5.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás                                 | 32        |
| 5.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái                             | 33        |
| 5.2.4. Mini bölcsődei érdekképviselői fórum                                                       | 33        |
| 5.2.5. Külső kapcsolatok                                                                          | 33        |

|                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS</b>                                                                          | <b>34</b> |
| 5.3.1. Az igazgató általános feladat- és hatásköre                                                                                                     | 34        |
| 5.3.1. Az igazgatóhelyettes                                                                                                                            | 37        |
| 5.3.2. A bölcsőde tagintézmény-vezetője                                                                                                                | 39        |
| <b>5.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI</b>                                                                                                                   | <b>39</b> |
| 5.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő                                                                                   | 40        |
| 5.4.1.1. Vezetői feladatok, felelősségi körök                                                                                                          | 40        |
| 5.4.1.2. Kiadmányozási és aláírási jogok                                                                                                               | 42        |
| 5.4.1.3. Digitális rendszerek és adatvédelem                                                                                                           | 43        |
| 5.4.2. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT                                                     | 44        |
| <b>5.5. VAGYON NYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTEK</b>                                                                                                    | <b>48</b> |
| <b>5.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL BIZBIZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> | <b>48</b> |
| <b>VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>                                             | <b>49</b> |
| VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE                                                                                                                           | 51        |
| 7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                                                                                                    | 52        |
| 7.1.1. Területel                                                                                                                                       | 52        |
| 7.1.2. Módszerei                                                                                                                                       | 52        |
| 7.1.3. Alapelvei                                                                                                                                       | 53        |
| <b>7.2. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR)</b>                                                                                                                | <b>53</b> |
| <b>7.3. A GONDOZÁSI MUNKA ELLENŐRZÉSE</b>                                                                                                              | <b>54</b> |
| <b>7.4. A HACCP RENDSZER ELLENŐRZÉSE</b>                                                                                                               | <b>54</b> |
| <b>7.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE</b>                                                                                             | <b>54</b> |
| <b>VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>                                                         | <b>55</b> |
| <b>8.2. A FELNÖTT KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYAI</b>                                                                                                             | <b>56</b> |
| <b>IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                                       | <b>56</b> |
| 9.5. AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS (AVDH)                                                                                          | 60        |
| 9.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE                                                                | 61        |
| 9.7. HITELESÍTÉS ÉS PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE                                                                                                  | 61        |
| 9.8. Archiválás és biztonsági mentés                                                                                                                   | 62        |
| <b>X. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE</b>                                                                        | <b>62</b> |
| <b>XI. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                                                                      | <b>63</b> |

|               |                                                                                   |           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>XII.</b>   | <b>LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI</b>                                                        | <b>63</b> |
| <b>XIII.</b>  | <b>A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA</b>               | <b>63</b> |
| <b>XIV.</b>   | <b>HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</b>                                                   | <b>64</b> |
| <b>XV.</b>    | <b>VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.</b> | <b>65</b> |
| <b>XVI.</b>   | <b>A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE</b>                                          | <b>66</b> |
| <b>XVII.</b>  | <b>A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE</b>                                            | <b>66</b> |
| <b>XVIII.</b> | <b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>                                             | <b>67</b> |
| <b>18.1.</b>  | <b>A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK</b>                | <b>67</b> |
| <b>18.2.</b>  | <b>AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE</b>                                       | <b>67</b> |
| <b>18.3.</b>  | <b>AZ ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE</b>                                               | <b>68</b> |
| <b>18.4.</b>  | <b>GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK</b>                                | <b>68</b> |
| 18.4.1.       | Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok                                       | 68        |
| 18.4.2.       | Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások                                   | 68        |
| <b>18.5.</b>  | <b>A MUNKAVÉDELMI FELELŐS KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE</b>                              | <b>69</b> |
| <b>18.6.</b>  | <b>A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE</b>                       | <b>69</b> |
| 18.6.1.       | Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok | 69        |
| 18.6.2.       | Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:                                  | 69        |
| 18.6.3.       | Különleges előírások:                                                             | 69        |
| <b>18.7.</b>  | <b>AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:</b>         | <b>69</b> |
| <b>18.8.</b>  | <b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>                    | <b>69</b> |
| <b>19.</b>    | <b>SZÜLŐI SZERVEZET</b>                                                           | <b>70</b> |
| <b>20.</b>    | <b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>                            | <b>71</b> |
| <b>19.1.</b>  | <b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>                     | <b>71</b> |
| 19.1.1.       | Óvoda                                                                             | 71        |
| 19.1.2.       | Mini Bölcsőde                                                                     | 72        |
| 19.1.3.       | Hivatkozás                                                                        | 73        |
| <b>19.1.</b>  | <b>Pedagógiai Szakszolgálatok</b>                                                 | <b>73</b> |
| <b>19.2.</b>  | <b>Segítő szakemberek</b>                                                         | <b>73</b> |
| <b>19.3.</b>  | <b>Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók</b>                                            | <b>73</b> |
| <b>19.4.</b>  | <b>Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat</b>                            | <b>74</b> |
| <b>19.5.</b>  | <b>Általános Iskola</b>                                                           | <b>74</b> |
| <b>19.6.</b>  | <b>Fenntartó</b>                                                                  | <b>75</b> |

|          |                                                                                                   |     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 19.7.    | Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók                                    | 75  |
| 19.8.    | Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány                                                 | 75  |
| 19.9.    | Partnerintézmények                                                                                | 75  |
| 19.10.   | Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata                                                              | 75  |
| 19.11.   | A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai                                            | 75  |
| 19.11.1. | Kapcsolat a családokkal                                                                           | 75  |
| 19.11.2. | Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel                                                     | 76  |
| 19.11.3. | Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal                                                | 76  |
| 21.      | <b>BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL</b>     | 76  |
| 20.1.    | AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE NEM INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE | 77  |
| 20.2.    | AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATRA VÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA KÜLSŐ PARTNERINTÉZMÉNYEKRE TEKINTETTEL | 77  |
| 22.      | <b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</b>                                                                        | 78  |
| 23.      | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>                                                                         | 78  |
| 22.1.    | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE                                                | 78  |
| 22.2.    | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA                                   | 78  |
| 22.3.    | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA                                                 | 79  |
| 24.      | <b>LEGITIMÁCIÓ</b>                                                                                | 79  |
|          | <b>MELLÉKLETEK</b>                                                                                | 80  |
| 1.       | <b>SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</b>                                                  | 80  |
|          | Igazgatói megbízási díja                                                                          | 80  |
|          | Pedagógiai munka koordinálása                                                                     | 80  |
|          | Mínőségbiztosítás és értékelés                                                                    | 81  |
|          | Jogszabályi megfelelés biztosítása                                                                | 81  |
|          | Vezetői attitűd                                                                                   | 83  |
|          | Mentorálási készség                                                                               | 83  |
|          | Az óvoda és bölcsőde költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok            | 90  |
|          | Jogkör, hatáskör                                                                                  | 101 |
|          | Beszámolási kötelezettsége                                                                        | 101 |
|          | Munkaköri kapcsolatok                                                                             | 102 |
|          | Nyilatkozat                                                                                       | 142 |
|          | <b>BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>                                                           | 143 |
| I.       | <b>MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI</b>                                                          | 143 |
|          | MUNKÁLTATÓ                                                                                        | 143 |

|                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>MUNKAVÁLLALÓ</b>                                          | <b>143</b>     |
| <b>II. A MUNKAKÖR CÉLJA</b>                                  | <b>143</b>     |
| <b>III. JOGSZABÁLYI ÉS INTÉZMÉNYI KERETEK</b>                | <b>143</b>     |
| <b>IV. FELADAT- ÉS HATÁSKÖR</b>                              | <b>144</b>     |
| 1. Szervezési és működtetési feladatok                       | 144            |
| 2. Szakmai irányítás és ellenőrzés                           | 144            |
| 3. Humánerőforrás-gazdálkodás                                | 144            |
| 4. Gazdálkodás és vagyonvédelem                              | 144            |
| 5. Kapcsolattartás és kommunikáció                           | 145            |
| 6. Egyéb feladatok                                           | 145            |
| <b>V. JOGKÖR, HATÁSKÖR</b>                                   | <b>145</b>     |
| <b>VI. FELELŐSSÉG</b>                                        | <b>145</b>     |
| <b>VII. HELYETTESÍTÉS</b>                                    | <b>146</b>     |
| <b>VIII. MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS</b>                               | <b>146</b>     |
| <b>IX. KAPCSOLATRENDSZER</b>                                 | <b>146</b>     |
| <b>X. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG</b>                        | <b>146</b>     |
| <b>XI. MUNKARUHA-JUTTATÁS</b>                                | <b>146</b>     |
| <b>XII. TITOKTARTÁS ÉS ADATVÉDELEM</b>                       | <b>146</b>     |
| <b>XIII. ZÁRADÉK</b>                                         | <b>146</b>     |
| <br><b>KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)</b> | <br><b>147</b> |
| <b>I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI</b>                  | <b>147</b>     |
| <b>II. MUNKAKÖR CÉLJA</b>                                    | <b>147</b>     |
| <b>III. KÖVETELMÉNYEK</b>                                    | <b>147</b>     |
| <b>IV. FELADATOK</b>                                         | <b>147</b>     |
| <b>V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK</b>                        | <b>148</b>     |
| <b>VI. MUNKAEGYELEM ÉS ETIKAI ELŐÍRÁSOK</b>                  | <b>148</b>     |
| <b>VII. HELYETTESÍTÉS, MUNKAIDŐ, KAPCSOLATOK</b>             | <b>148</b>     |
| <b>VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK</b>                 | <b>148</b>     |
| <br><b>BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)</b>  | <br><b>149</b> |
| <b>I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI</b>                  | <b>149</b>     |
| <b>II. MUNKAKÖR CÉLJA</b>                                    | <b>149</b>     |

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| III. KÖVETELMÉNYEK                             | 149 |
| IV. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK             | 149 |
| V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK                 | 150 |
| VI. MUNKAEGYELEM ÉS MAGATARTÁSI ELVÁRÁSOK      | 150 |
| VII. HELYETTESÍTÉS, KAPCSOLATRENDSZER          | 150 |
| VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK          | 150 |
| 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 151 |

## A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Náhtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól\*
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) BMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetiségi\\_oktatáshoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatáshoz)

## **I. BEVEZETÉS**

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

### **Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde**

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.

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. AZ SZMSZ CÉLJA**

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata határozza meg az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, valamint azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály nem rendez. Az SZMSZ célja az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének elősegítése, az intézményi vagyon védelme, valamint a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeinek biztosítása. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége. Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével. A szabályzat az igazgató/főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

### **2.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### **2.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

#### **2.3.1. Személyi hatálya kiterjed**

- az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre, valamint azokra, akik részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodás- és bölcsődéskorú gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőire.

### **2.3.2. Területi hatálya kiterjed**

- az óvoda és a bölcsőde teljes területére,
- az óvoda és a bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programok helyszíneire.

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

- Jelen szabályzat a nevelőtestület általi elfogadást és az igazgató jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az igazgató által **2022. július 13-án** jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében jogosult intézkedni.
- Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, kizárólag a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.
- Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## **III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

**Alapító okirat száma:** IK/328-2/2024

**Alapító Okirat kelte:** 2024.02.01.

**A költségvetési szerv megnevezése:** Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:** 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2.

**Telephely:** 2713 Csemő, Piac tér 3.

**Az intézmény OM-azonosítója:** 202351

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 806549

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 11742025-15806541

**Az intézmény adószáma:** 15806541-2-13

**A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2013. január 1.

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:**

Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

|   | megnevezése                                  | székhelye                            |
|---|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Csemő Nyársapát Általános Művelődési központ | 2712 Nyársapát József Attila utca 6. |

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

**A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése:** Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Az irányítószerv székhelye:** 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

**A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:** Csemő Község Önkormányzata

**Fenntartó székhelye:** 2713 Csemő Petőfi Sándor u 1.

**A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 14. a. pontjának a.) alpontja alapján óvodai nevelés, valamint 4. § 14 a. pontjának r. alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                     |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| 2 | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140                  | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai                                        |
| 4 | 096015                  | Gyermekeitkeztetés Köznevelési intézményben                                         |
| 5 | 104037                  | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                                |
| 6 | 104031                  | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                          |
| 7 | 104035                  | Gyermekeitkeztetés bölcsőben, fogyatékosok nappali intézményében                    |
| 8 | 107080                  | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok                       |

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Csemő Község közigazgatási területe

**A költségvetési szerv szervezete és működése****A költségvetési szerv vezetőjének meghízási rendje**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján az óvoda vezetőjét általában 5 év határozott időtartamra, nyilvános pályázat útján kell kinevezni.

Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – a pályázati feltételek meghatározása kivételével – önkormányzati fenntartás esetén a települési önkormányzat jegyzője látja el [401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 4. § (6)].

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – legfeljebb egy évre ideiglenes igazgatói megbízás is adható. Ideiglenes megbízás hiányában a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el [401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (2)].

Az igazgatói megbízás feltételeit a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése határozza meg.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (9) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról és megbízásának visszavonásáról.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. E jogok közül a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok nem ruházhatók át, míg a további munkáltatói jogkörök az intézményen belül az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók." [2023. évi LII. tv. 17. § (1)]

#### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   |                                                     |                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | foglalkoztatási jogviszony                          | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                |
| 2 | közalkalmazotti jogviszony                          | a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. törvény                                             |
| 3 | megbízási jogviszony                                | a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                             |
| 4 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony - pedagógus | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról<br>2011. évi CXCV Nkt.                    |
|   | óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör     | 2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –/–) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, |
|   | a) dajka,                                           | 3 § 25. pont a)                                                                                  |
|   | c) pedagógiai asszisztens,                          | 3 § 25. pont c)                                                                                  |
|   | g) intézményi titkár óvodában                       | 3 § 25. pont g)                                                                                  |
|   | Konyhai dolgozó                                     | 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B                                         |

#### A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde

#### **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- Óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsődei ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713. Csemő Petőfi Sándor u 1.) látja el.

### **1.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

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

A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatokat a Csemői Polgármesteri Hivatal és az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos //Munkamegosztási megállapodás (a Képviselő-testület a 17/2020. (06.30.) határozatával fogadott el, 44/2025. (04.30.) határozatával felülvizsgált) alapján kell elvégezni.

#### **1.1.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetés tervezésekor meg kell határozni:

- eszköz- és vagyontárgy-szükségletet (beszerzés, felújítás),
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- személyi kiadásokat és járulékokat,
- a szervet megillető bevételeket.

Az igazgató döntése és a munkaköri leírások alapján Kis Györgyné

- házipénztár kezelésére.

Pákozdi Lászlóné jogosult:

- érvényesítésre,
- szakmai teljesítés igazolására.

#### **Elvárások:**

- az igazgató és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkezik,
- ellenjegyzésre az Önkormányzat által megjelölt személy jogosult,
- ellenjegyzésével igazolja a gazdasági jogszerűséget és a fedezet meglétét,
- a gazdálkodás hatékonyságát és takarékoságát biztosítani kell.

#### **1.1.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai**

A tárgyévi költségvetési évben csak a jóváhagyott előirányzat keretein belül vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás előtt ellenőrizni kell:

- az adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az eddigi és várható teljesítések alapján van-e fedezet,
- a teljesítési időpontok és összegek összhangban vannak-e az ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek, és nyilvántartásba kell venni.

#### **1.1.3. Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- járulékokat,
- dologi kiadásokat,
- fenntartói ellátásokat,
- ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- áfa-bevételeket,
- támogatások éves összegét,
- intézményi létszámkeretet.

Az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a gazdasági szervezet részére a meghatározott szempontok alapján.

#### **1.1.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

Feladatai:

- ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése,
- étkezési díjak, kedvezmények megállapításának ellenőrzése,
- felhalmozási kiadások figyelése, szükség esetén előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- munkabér-előlegek engedélyezése, nyilvántartása,
- személyi juttatások adatszolgáltatása,
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése és ellenőrzése,
- normatív előirányzatok felhasználásának nyilvántartása,
- átvett pénzeszközök és pályázati összegek elszámolása,

- előirányzat-módosítási tervezetek elkészítése a gazdasági szervvel,
- kiemelt előirányzatok betartása,
- beszerzési előirányzatok egyeztetése,
- pályázatokhoz szükséges igazolások, nyilatkozatok intézése,
- vagyonynyilvántartás vezetése, leltározásban, selejtezésben való részvétel.

#### **1.1.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

Az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- szakmai eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, munkaruha, folyóiratok beszerzése,
- készpénz kezelése, elszámolása a gazdasági szerv felé,
- eszközök selejtezésében, leltározásában részvétel,
- leltári tárgyak nyilvántartása,
- kedvezmények nyilvántartása,
- munkaruhák nyilvántartásának vezetése.

#### **1.1.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat (fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján történnek.

#### **1.1.7. . A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

- Számlaszám: 11742025-15806541
- Számlavezető pénzintézet neve: OTP Nyrt
- Számlavezető pénzintézet címe: Budapest Nádor u. 6.
- Adószám: 15806541-2-13

A költségvetési szerv áfa-alany az általános szabályok szerint.

Az ezzel kapcsolatos bevallások és elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

## **IV. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1.A nyitva tartás rendje**

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Napi nyitvatartási idő óvoda: 11,5 óra, reggel 05.30 órától 17.00 óráig.
- A nyitvatartási idő a szülői igényekhez igazodik, a munkavállalók munkába állásának megkönnyítését szolgálva.
- Napi nyitvatartási idő bölcsőde: 10 óra, reggel 06.30 órától 16.30 óráig.

- A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével a fenntartó határozza meg.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben rendezvény, szülő értekezlet, fogadó órák alakalmával hosszabb nyitvatartási idő áll rendelkezésre.

Az ügyelet óvodában reggel 5:30 – 7:00 -ig, illetve délután 16:00 – 17:00 óráig tart, ahol összevont csoportban gyűlekeznek a gyermekek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5:30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda és bölcsőde üzemeltetése Csemő Község Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

- Az óvoda nyári zárva tartása tervezetten augusztus hónapban történik. Ez idő alatt is biztosítani kell igény szerint az óvodás gyermekek intézményi óvodai nevelését, fenntartó által kötött másik teleülélen működő óvoda által.
- a mini bölcsődéé július hónapban.
- A zárás időpontjáról a szülőket minden évben február 15-ig tájékoztatjuk.
- A nyári zárás ideje alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nevelés nélküli munkanapok száma évenként öt nap.

- Időpontjukról a szülőket a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal értesítjük.
- A nevelés nélküli munkanapokon óvodai/ bölcsődei ellátási igényt felmérve szükséges megszervezni az ellátást. Az igényeket írásban, a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal kell leadni.

- Április 21. a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Szükség esetén a zárva tartások, nevelés, nevelés-gondozás nélküli munkanapok ideje alatt a fenntartóval egyeztetett formában gondoskodunk a gyermekek óvodai/ bölcsődei ellátásáról. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

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.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató.

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

Az óvodai nevelés a gyermek számára szükséges foglalkozások keretében zajlik. A reggel 8:00 és 12:00 óra közötti időszakban minden csoportban kötelezően óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni órákban – amennyiben nem szerveztünk fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, nevelési jellegű foglalkozást – az óvodapedagógus helyett, az óvoda szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pl. pedagógiai asszisztens vagy dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja a gyermekfelügyeletet. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvoda 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.

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

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták e szabályzat 1. számú mellékletét képezik. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, az óvodai csoportban napi 7 órát kell eltöltenie

A dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra. A kisgyermeknevelői munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie, a bölcsődei szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A bölcsődei dajka munkakör napi 8 órás munkarendben zajlik.

Az alkalmazottak kötelesek munkaidejük kezdete előtt úgy megérkezni, hogy munkavégzésre alkalmas állapotban, a csoport, illetve a munkaterület előkészítésével kezdhessék a napi munkát.

Az éves munkatervben rögzített többletfeladatok (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő közös programok stb.) ellátása a pedagógus 40 órás munkaidejének terhére történik.

A szabadságot az igazgató engedélyezi a szabadságolási terv alapján, a vezetőhelyetttel egyeztetve.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda, mini bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok, kisgyermeknevelő 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, pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), az óvodatitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában.

Munkaidő alatt az intézményt csak indokolt, halaszthatatlan esetben, vezetői engedéllyel lehet elhagyni.

A munkából való rendkívüli távoimaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen!  
A rendkívüli távoimaradást legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig be kell jelenteni.

A pedagógus munkaidő-beosztását csak az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának írásbeli rögzítésével lehet módosítani.

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

#### **4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

### **Vezetői beosztás megnevezése Az intézményben való tartózkodás rendje**

|                                 |                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Igazgató</b>                 | Heti munkaideje: 40 óra.<br>Kötelező óraszám: 10 óra<br>8:00 – 16:00                |
| <b>Igazgatóhelyettes</b>        | Heti munkaideje: 40 óra.<br>Kötelező óraszám: 26 óra<br>7:00 – 13:30; 9:30 – 16:00  |
| <b>Megbízott óvodapedagógus</b> | Heti munkaideje: 40 óra.<br>Kötelező óraszám: 32 óra<br>5:30 – 12:00; 10:30 – 17:00 |

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

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benttartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt (pl. betegség, egyéb távollét) nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia,
- c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató 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 igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb

szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 5:30 órától 7:00 óráig, illetve a 16:00 órától 17:00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott pedagógus jogosult. Megbízás hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogkörre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.5.PANASZKEZELÉSI SZABÁLYOK**

Az intézmény biztosítja, hogy a szülők, gyermekek, alkalmazottak által jelzett panaszok, vélt vagy valós problémák rendezése átlátható, nyomon követhető eljárásrendben történjen. A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő vitákat a lehető legkorábbi szinten, azonnali intézkedésekkel lehessen orvosolni, illetve az intézmény partnereinek visszajelzései a működés fejlesztését szolgálják.

A panaszkezelés részletes rendjét a **Panaszkezelési Szabályzat** tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A szabályzat külön tartalmazza:

- a panasz megtételének formáit (szóbeli, írásbeli, elektronikus),
- az eljárás szintjeit és határidőit,
- a gyermekek szüleire, a mini bölcsődébe járó gyermekek szüleire, valamint az alkalmazottakra vonatkozó eltérő eljárási rendet,
- a panaszok nyilvántartásának és dokumentációjának szabályait,
- a jogorvoslati lehetőségeket.

Az intézmény elérhetőségei a panaszok benyújtásához:

- Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.
- Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.
- Telefon: 06 (53) 392 017
- E-mail: [nefelejcsovi@csemo.hu](mailto:nefelejcsovi@csemo.hu)
- Honlap: [www.nefelejcsovi.csemo.hu](http://www.nefelejcsovi.csemo.hu)

A panaszok kivizsgálásának folyamatát az intézményvezető felügyeli, aki összegzi a tapasztalatokat, és szükség esetén korrekciós intézkedéseket kezdeményez.

A Pest Vármegyei gyermekjogi képviselő elérhetősége:

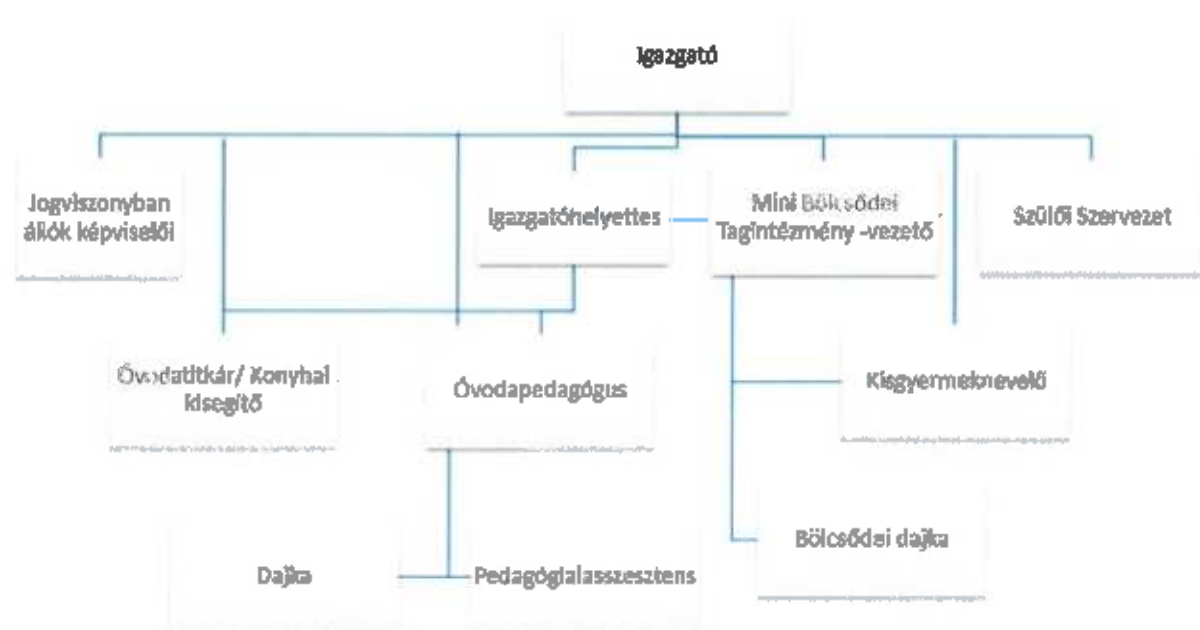
- Pest vármegyei gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes
- Elérhetősége: [agnes.banhazi@jjsz.bm.gov.hu](mailto:agnes.banhazi@jjsz.bm.gov.hu) , +36 20 4899 621

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a gyermekek törvényes képviselőire és minden partnerére.

A panaszkezelés részletes szabályait az SZMSZ mellékleteként csatolt Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza, amely elérhető az intézmény bejáratánál és az intézmény honlapján.

## V. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

Szervezeti ábra



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.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-

vezető(k) és egy mini bölcsődei tagintézmény-vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 68–69. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÜÉtv.) határozza meg.

### **5.1. Szervezeti egységek**

#### **5.1.1. Vezetőség**

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

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- a mini bölcsődei tagintézmény – vezető.

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.

#### **5.1.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézményben foglalkoztatottak körét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a munkaviszony keretében alkalmazott dolgozók alkotják.

- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá tartoznak, szabályozásukat a 2023. évi LII. törvény (PÜÉtv.) és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- A bölcsődei dolgozók (tagintézmény-vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) továbbra is a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartoznak.
- A munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) és a 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) szabályai vonatkoznak.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más részük a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az alkalmazottak jogait, kötelességeit, juttatásait és munkavégzésük főbb szabályait a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírások, valamint – a bölcsődei dolgozók esetében – a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

## Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és 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 kapnak.
- **Véleményezési jog:** kiterjed az intézmény megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására, nevének megállapítására, költségvetésének meghatározására és módosítására, valamint a vezető megbízására és visszavonására.
- **Javaslat-tételi jog:** a jogszabályban biztosított közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben bármely foglalkoztatott javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban kifejtett javaslatokra, véleményekre a döntési jogkör gyakorlójának álláspontját közölnie kell a javaslattevővel, véleményezővel.
- **Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
- **Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a döntéshozó egy személyben, teljes felelősséggel dönt. Testületi jogkör esetén a döntéshez egyszerű többség (50% + 1 fő) szükséges. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető évente, legkésőbb szeptember 1-jéig aktualizál. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában a munkaköri leírás, valamint az intézményvezető által adott eseti vagy tartós megbízások az irányadóak.

## Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. Mindig azt a formát kell alkalmazni, amely a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra (nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre) a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, amikor az intézmény egészét érintő kérdések kerülnek napirendre, vagy amikor azt az alkalmazottak kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 5.1.3. A nevelőtestület

### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény, továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit az Nkt. 70. § (2), a 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a, valamint a jelen szabályzat határozza meg.

### **A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre**

#### **Döntési jogkörök:**

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

#### **Át nem ruházható döntési jogkörök:**

- a továbbképzési program elfogadása (Nkt. 70. § (2)),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (Nkt. 70. § (2)),
- a Házi rend elfogadása (Nkt. 70. § (2)),
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása (helyi szabály alapján),
- az éves munkaterv és éves beszámoló elfogadása (helyi szabály alapján),
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

#### **Véleményezési jog:**

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, valamint a vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos ügyekben,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor.

#### **Javaslattevő**

**Jog:**

A nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Az írásos javaslatokra, véleményekre a döntési jogkör gyakorlója köteles álláspontját közölni a javaslattevővel.

## **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

- **Rendes értekezletek:** A nevelési év során legalább négy alkalommal kerül sor: tanévnyitó, őszi, tavaszi és tanévzáró értekezlet. Napirendjét és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- **Rendkívüli értekezlet:** Összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a Szülői Szervezet. A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül, nevelési időn kívül kell összehívni. A kezdeményezéshez írásbeli indokolás szükséges.

### **Határozatképesség:**

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit – kivéve, ha jogszabály titkos szavazást ír elő – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

### **Határozatok:**

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

### **Jegyzőkönyvezés:**

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről részletes, lényegkiemelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az értekezlet helyét és időpontját,
- a napirendi pontokat,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát, névsorát, az igazoltan és igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a hozzászólások lényegét, a javaslatokat, véleményeket,
- a módosító indítványok külön megszavaztatását,
- a határozat(ok) elfogadásának szavazati arányát.

A jegyzőkönyv elkészítése az óvodatitkár feladata. Az értekezleten a nevelőtestület két tagot választ a jegyzőkönyv hitelesítésére. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, amelyet a hitelesítők is aláírnak.

### **A nevelőtestület működése járványügyi készenlét idején**

Járványügyi helyzetben a nevelőtestület jogköreit az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások útján gyakorolja.

Az át nem ruházható jogkörökben hozott döntéseket online értekezleten kell előkészíteni és meghozni, a nyilvánosságot és a jegyzőkönyvezést biztosítva.

A nevelőtestület online is élhet véleményezési és javaslattevési jogaival.

### **A belső kapcsolattartás rendje és formái**

A nevelőtestület és az intézmény más közösségei közötti kapcsolattartást az igazgató szervezi, a megbízott vezetők és a közösségi képviselők bevonásával.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések, fórumok,
- nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve határozza meg. A pedagógusokat az óvodavezetőség a hirdetőtáblán, írásos tájékoztatóban és elektronikus úton is értesíti.

A döntési fórumokra a napirendi pontokhoz meg kell hívni a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit, és nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Az óvodapedagógusok közössége**

Az intézményben az óvodapedagógusok közössége a nevelőtestület tagjaiból áll. Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Munkaidejükre a 2023. évi LII. törvény (PÜÉtv.) rendelkezései irányadók:

- heti teljes munkaidő: 40 óra,
- kötött munkaidő: 32 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani,
- fennmaradó munkaidő: pedagógiai feladatokra, értekezleteken való részvételre, eseti helyettesítésre használható fel.

A gyakornok munkaidejének 65%-át (26 óra) kell a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

A nevelőtestület tagjai a teljes nyitvatartási idő alatt biztosítják, hogy a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon, napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem szervez fejlesztő vagy iskola-előkészítő foglalkozást, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó is elláthatja.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **Az óvodapedagógusok feladatai**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl az óvodapedagógus feladatai különösen:

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján,
- felkészülés a foglalkozások megtartására és az előkészítésükhöz kapcsolódó pedagógiai feladatok ellátása,
- a foglalkozások, tevékenységek megvalósítása az éves ütemterv szerint,
- szakmai autonómiával, de a munkaközösség és az igazgató által jóváhagyott ütemterv keretében végzi nevelőmunkáját,
- a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről, írásbeli értékelés évente kétszer,
- a tehetséges és hátrányos helyzetű gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű (HH/HHH) gyermekek fejlesztése, dokumentálása fejlesztési tervben, esélyteremtési programok megvalósítása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekvédelmi felelőssel, a szociális segítővel,
- az óvoda által előírt tanügyi dokumentumok (fejlődési napló, jelenléti (v. fejlesztési terv stb.) pontos és naprakész vezetése, különös tekintettel az OviKRÉTA online napló folyamatos és naprakész vezetésére,
- az óvoda működtetésével összefüggő biztonsági, egészségügyi feladatok ellátása a csoportban,
- a tanköteles kor előtti nagycsoportos gyermekek fejlesztése az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint,
- részvétel a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, intézményi rendezvényeken,
- a jogszabályi változások követése, folyamatos önképzés, digitális kompetenciák fejlesztése,
- az intézményben működő Oviréta esélyteremtési program működtetésében való aktív közreműködés, a program feladatainak végrehajtása.

### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- A pedagógiai program követése: a nevelési célok, módszerek és értékelési elvek gyakorlati alkalmazása.
- Gyermekközpontú szemlélet: differenciált fejlesztés, egyéni bánásmód, empátia.
- Fejlődéskövetés: a gyermekek fejlődésének dokumentálása, rendszeres visszajelzés a szülőknek.
- Csapatmunka és együttműködés: aktív részvétel a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.
- Innováció és digitális nyitottság: új módszerek és digitális eszközök alkalmazása a nevelőmunkában.
- Dokumentációs fegyelem és adatvédelem: naprakész adminisztráció, GDPR- és intézményi adatkezelési szabályok betartása.
- Szakmai fejlődés: önreflexió, továbbképzéseken való részvétel, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéni célok teljesítése.

- Etikus magatartás: gyermekek jogainak tiszteletben tartása, titoktartás, példamutatás.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban és az óvoda belső szabályzataiban meghatározott feladatok, valamint a munkájához rendelt eszközök leltári felelőssége.  
**Beszámolási kötelezettsége:** év végén írásban számol be a nevelőtestületnek éves teljesítményéről.

#### **5.1.4. Szakmai Munkaközösség**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választja meg a munkaközösség vezetőjét, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre. A megbízás legfeljebb öt évre meghosszabbítható. A vezető feladatait írásos megbízás és munkaköri leírás alapján látja el.

#### **Feladatai többek között:**

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- az éves munkaterv összeállítása és végrehajtásának koordinálása,
- értekezletek, bemutató foglalkozások szervezése,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése, új módszerek, eszközök közzététele,
- a pedagógusok munkájának szakmai segítése, önképzés és továbbképzés ösztönzése,
- a dokumentációk (foglalkozási tervek, naplók) ellenőrzése,
- a helyi értékelési rendszer kialakításában, végrehajtásában való részvétel,
- írásos éves beszámoló készítése a munkaközösség munkájáról, beszámolás a nevelőtestület előtt.

#### **Jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok éves tervező munkáját,
- hiányosság esetén intézkedést kezdeményezhet az igazgató felé,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, jutalmazásokra,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, belső és külső rendezvényeken.

#### **Elvárások vele szemben:**

- aktív részvétel az óvoda szakmai munkájának irányításában,
- belső tudásmegosztás ösztönzése,
- kiegyensúlyozott kapcsolat más intézmények munkaközösség-vezetőivel, szaktanácsadókkal,
- járványügyi készenlét idején a digitális pedagógiai támogatás megszervezése.

#### **5.1.5. Az esélyteremtési munkacsoport vezetője, mint gyermekvédelmi felelős**

Az esélyteremtési munkacsoport vezetője egyben az intézmény gyermekvédelmi felelősi feladatait is ellátja, ezáltal biztosítva a gyermekek esélyteremtésével és jólétével kapcsolatos feladatok átfogó, komplex megközelítését.

A kettős feladatellátás lehetővé teszi, hogy a vezető szélesebb körű rálátással rendelkezzen a hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek fejlődésére, családi hátterére és nevelési szükségleteire. Így a munkacsoport tevékenysége nemcsak a pedagógiai-szakmai értékelésre és fejlesztésre terjed ki, hanem a gyermekek jólétének védelmére, a hiányzások figyelemmel kísérésére, valamint a célzott segítségnyújtás megszervezésére is.

Feladata, hogy összefogja a gyermekvédelmi jelzések rendszerét, kapcsolatot tartson a szülőkkel, a pedagógus kollégákkal és a jelzőrendszer más tagjaival, miközben irányítja a csoport értékelési és fejlesztési munkáját. Kiemelt szerepe van a kollégák szakmai támogatásában, a gyermekek fejlesztésének segítésében, valamint az óvoda minőségfejlesztési folyamataiba való beépítésében.

Ez az összekapcsolt feladatellátás biztosítja, hogy az intézményben a pedagógiai munka és a gyermekvédelem egymást kiegészítve, egységes szemlélettel valósuljon meg, növelve ezzel a gyermekek esélyeit a sikeres óvodai nevelésre és későbbi iskolai pályafutásra.

#### **5.1.6. Bölcsődei kisgyermeknevelők**

Az intézményen belül önálló szervezeti és szakmai egységet alkotnak.

#### **5.1.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- bölcsődei szakdolgozók,
- a szakmai munkaközösség.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető 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.

### 5.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

### 5.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| Vezetői szint   | Szervezeti egység     | Kapcsolattartás rendje és formája                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Magasabb vezető | Nevelőtestület        | <i>Szakmai nap:</i> évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon.<br><i>Munkaterv szerinti értekezletek:</i> havonta 1 alkalommal.<br>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint.<br>Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél. |
|                 | Alkalmazotti közösség | <i>Szakmai nap:</i> évente 2 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon.<br>Megbeszélések: szükség szerint.<br>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint.<br>Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.                                  |
|                 | Szakmai munkaközösség | Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés.<br>Év végi beszámoló.<br>Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint.<br>Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.                                                                  |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Bölcsőde | A bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleten.<br>A szervezeti egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti. |
|--|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

| Kapcsolattartó    | Partner                     | Kapcsolattartás tartalma, célja                                    | Formája                                                | Gyakoriság                     |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Igazgató          | Szülői szervezet elnöke     | Tájékoztatás az óvodai nevelésről, gyermekeket érintő ügyekről     | Értekezlet, írásos anyag, személyes/online megbeszélés | Félévente, szükség szerint     |
| Óvodapedagógus    | Csoport szülői közössége    | Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, csoport ügyeiről              | Szülői értekezlet, egyéni megbeszélés                  | Szükség szerint                |
| Igazgatóhelyettes | Szülői szervezet képviselői | Véleményezési jog gyakorlása (PP, SZMSZ, házirend, munkaterv stb.) | Írásos vélemény, értekezleten való részvétel           | Jogszámban előírt időpontokban |

### 5.2.4. Mini bölcsődei érdekképviseleti fórum

| Kapcsolattartó      | Partner                                             | Kapcsolattartás tartalma, célja                                          | Formája                           | Gyakoriság                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tagintézmény-vezető | Érdekképviseleti fórum (szülők, dolgozó, fenntartó) | Bölcsődei szakmai program, házirend véleményezése, panaszok kivizsgálása | Fórumülés, írásbeli állásfoglalás | Jogszámban meghatározottak szerint, szükség esetén |
| Fórum               | Fenntartó, gyámhivatal                              | Panaszok, sérelmek orvoslásának kezdeményezése                           | Írásos beadvány, egyeztetés       | 15 napon belül a panasz kivizsgálása               |

### 5.2.5. Külső kapcsolatok

| Partner   | Kapcsolattartó | Tartalom, cél                                       | Formája                                 | Gyakoriság |
|-----------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|
| Fenntartó | Igazgató       | Optimális működés, fenntartói elvárások teljesítése | Értekezlet, beszámoló, adatszolgáltatás | Rendszeres |

|                                     |                                         |                                                                   |                                         |                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Általános iskola                    | Igazgató<br>Megbízott<br>óvodapedagógus | Óvoda-iskola<br>átmenet segítése                                  | Látogatás,<br>hospitálás,<br>rendezvény | Évente,<br>szükség<br>szerint                     |
| Gyermekjóléti<br>szolgálat          | Igazgató,<br>gyermekvédelmi<br>felelős  | Veszélyeztetettség<br>megelőzése,<br>megszüntetése                | Esetmegbeszélés,<br>konzultáció         | Szükség<br>szerint                                |
| Egészségügyi<br>szolgáltatók        | Igazgató, védőnő                        | Szűrések,<br>vizsgálatok<br>szervezése                            | Vizsgálat,<br>tájékoztatás              | Éves terv<br>szerint                              |
| Pedagógiai<br>szakszolgálat         | Igazgató,<br>fejlesztőpedagógus         | Speciális<br>vizsgálat,<br>fejlesztés,<br>beiskolázás<br>segítése | Vizsgálat,<br>konzultáció               | Beiskolázás<br>előtti,<br>szükség<br>szerint      |
| POK Szolnok                         | Igazgató                                | Szaktanácsadás,<br>minősítés,<br>tanfelügyelet                    | Továbbképzés, e-<br>mail, konferencia   | Feladat<br>szerint                                |
| Kulturális<br>intézmények           | Megbízott<br>óvodapedagógus             | Műsorok,<br>programok<br>szervezése                               | Programlátogatás,<br>szervezés          | Munkaterv<br>szerint                              |
| Roma<br>nemzetiségi<br>önkormányzat | Igazgató                                | HH/HHH<br>gyermekek<br>beóvodázása,<br>programok                  | Esetmegbeszélés,<br>program             | Szükség<br>szerint                                |
| Egyházak                            | Igazgató                                | Hitoktatás<br>szervezése,<br>helybiztosítás                       | Megállapodás,<br>szülői egyeztetés      | Heti 1<br>alkalom<br>(szülői<br>igény<br>szerint) |
| Más óvodák                          | Igazgató                                | Közös programok,<br>képzések                                      | Találkozók,<br>közös rendezvény         | Szükség<br>szerint                                |
| Alapítvány<br>kuratóriuma           | Kuratórium elnöke                       | Alapítvány<br>munkájának<br>ismertetése                           | Tájékoztatás                            | Évente,<br>igény<br>szerint                       |

### 5.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

#### 5.3.1. Az igazgató általános feladat- és hatásköre

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

##### 5.3.1.1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzési és szakmai programok irányítása és jóváhagyása.
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

- A helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint, a nevelőtestület és a szülők tájékoztatása a változásokról

#### **5.3.1.2.Humán erőforrás és szervezetirányítás**

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása
- Humánerőforrás biztosítása és fejlesztése; a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítése, jóváhagyása.
- A munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása; a köznevelési foglalkoztatottak éves teljesítményértékelésének működtetése (Púétv., 401/2023. Korm. rend.)

#### **5.3.1.3.Jogszabályi megfelelés és szabályozás**

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házi rend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel
- A belső ellenőrzési rendszer és az intézményi önértékelés működtetése; Etikai Kódex betartatása
- Fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése; kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal

#### **5.3.1.4.Elektronikus ügyintézés és adatkezelés**

Az igazgató a Dáptv. (2023. évi CIII.) és kapcsolódó jogszabályok szerint:

- Jogosultságkezelés; adatvédelem és naprakészség; hozzáférések naplózása
- KRÉTA e-Ügyintézés biztosítása (adatbetekintés, kérelmek, értesítések)”
- Munkaügyi adatok elektronikus nyilvántartása (KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca)
- Digitális ügyintézés támogatása; kapcsolattartási adatok védelme
- Folyamatok szabályozása és ellenőrzése

#### **5.3.1.5.Járványügyi feladatok és rendkívüli működés**

**Járványügyi feladatok és rendkívüli működés**

- Home office/új munkarend előkészítése és működtetése
- Fenntartóval és NNK-val egyeztetés
- Bejelentési kötelezettségek teljesítése
- Fertőtlenítés, elkülönítés megszervezése
- Szülők és dolgozók tájékoztatása
- Tanügyi intézkedések végrehajtása
- Kockázatértékelés és intézkedési terv készítése

**Jogszabályi alap:**

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről – meghatározza a járványügyi feladatok alapelveit és a közegészségügyi kötelezettségeket.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – szabályozza a rendkívüli tanügyi intézkedések (pl. rendkívüli szünet, tanügyi döntések) alkalmazását.

#### **5.3.1.6. Kiadmányozási és aláírási rend**

- Kiadmányozási jogosult: az intézményvezető
- Akadályoztatása esetén: helyettes azonnali ügyekben
- Rendkívüli esetben írásos felhatalmazás alapján más pedagógus is eljárhat
- Delegálás nyilvántartása kötelező
- „Az igazgató nevében és megbízásából” formula alkalmazása
- Bélyegzők nyilvántartása és biztonságos kezelése

Részletes szabályokat lásd: 5.4. A kiadmányozás szabályai.

#### **5.3.1.7. Delegálás és helyettesítés rendje**

- A vezető írásban ruházhat át feladat- és hatásköröket
- A delegált jogkör nem érinti az intézményvezető felelősségét
- Helyettesítés és képviselő rendje szabályozott: eseti és állandó megbízásokkal
- Digitális jogosultságok (KRÉTA, e-Papír) átadásáról nyilvántartás készül

#### **5.3.1.8. Az intézményvezető felelősségi területei**

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért,
- a pedagógiai program jóváhagyásáért és a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógus-továbbképzések megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásáért a munkaköri leírások és ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel továbbá:

- a közfeladatok ellátásáért a jogszabályoknak és fenntartói elvárásoknak megfelelően,
- a gazdálkodás hatékonyságáért, gazdaságosságáért, eredményességéért,
- a vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- az intézményi számviteli rendért.

#### 5.3.1.9. Az intézményvezető feladatai a mini bölcsődei egységben

- **Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt):**
  - o az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
  - o a napirendről,
  - o a házirendről,
  - o a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - o az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
  - o a fizetendő személyi térítési díjról.
- **Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), amely tartalmazza:**
  - o az ellátás kezdetének időpontját,
  - o az ellátás várható időtartamát,
  - o a szolgáltatások formáját és módját,
  - o a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait,
  - o az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- **Megteremti:**
  - o az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
  - o a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
  - o a játéktevékenység feltételeit,
  - o a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- **Figyelembe veszi a szülői jelzéseket a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelések kialakításában.**
- **TÁJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait a fenntartó kijelölése alapján.**

#### 5.3.1. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

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

Az igazgatóhelyettes 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,
- a pedagógiai munkáért,

- a KRÉTA rendszer működtetéséért,

Az óvoda igazgatója egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a telephellyel,
- Ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik – az infokommunikációs eszközök segítségével – a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Ellenőrzi az óvoda Esélyteremtési program jogszabályban előírt feladatait.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkatügyi 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 intézményvezető-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,
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

### 5.3.2. A bölcsőde tagintézmény-vezetője

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az igazgatótól kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

### 5.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezető illeti meg.

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

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A telephely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

|                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>„Hosszú” bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe | <b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe |
|                                               |                                                               |

#### 5.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

##### 5.4.1.1. Vezetői feladatok, felelősségi körök

| Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján | Feladatot ellátó vezető | Feladatot ellátó egyéb vezető | Megjegyzés kiadmányozáshoz                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szakszerű és törvényes működés                          | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | Folyamatos                                                                                                                                                   |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás                       | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén                                                                                                                          |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok                      | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | 2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos (dolgozói bérlet, rezsiköltség, előfizetések, vis maior), rendkívüli esetben fenntartó engedélyével |
| Gyermek- és ifjúságvédelem                              | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | 2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: veszélyeztetettség felmerülése esetén azonnali intézkedés                                                      |
| Gyermekbalesetek megelőzése                             | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | Folyamatos                                                                                                                                                   |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése                    | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | Folyamatos                                                                                                                                                   |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése    | Igazgató                | Igazgatóhelyettes             | Folyamatos                                                                                                                                                   |

| <b>Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján</b>                   | <b>Feladatot ellátó vezető</b> | <b>Feladatot ellátó egyéb vezető</b> | <b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése                                      | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                            |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése                                            | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli tartós hiányzás esetén                   |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása                                              | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli tartós hiányzás esetén                   |
| Továbbképzési programok és beiskolázási terv                                      | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli tartós hiányzás esetén                   |
| Nemzeti ünnepek és hagyományok ápolása                                            | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                            |
| Álláshelyek betöltése (határozott időre)                                          | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével  |
| Álláshelyek betöltése (határozatlan időre)                                        | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 12 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével |
| Megbízások                                                                        | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével  |
| Munkavállalói felelősség megállapítása                                            | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                            |
| Kártérítési intézkedések                                                          | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 4 héten túli hiányzás esetén                          |
| Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartás                                        | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 6 héten túli hiányzás esetén                          |
| Közalkalmazottak minősítése                                                       | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 12 héten túli hiányzás esetén                         |
| Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők besorolása, nyilvántartása | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 12 héten túli hiányzás esetén                         |
| Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők minősítése                 | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 12 héten túli hiányzás esetén                         |
| Alkalmazottak elismerése                                                          | Igazgató                       | Igazgatóhelyettes                    | 12 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével |

| <b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b> | <b>Feladatot ellátó vezető</b>                       | <b>Feladatot ellátó egyéb vezető</b> | <b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>                                             |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Szabadságok tervezése, ütemezése                               | Igazgatóhelyettes<br>Bölcsődei tagintézmény – vezető | Igazgató                             | Folyamatos                                                                    |
| Szünet alatti ügyelet biztosítása                              | Igazgatóhelyettes<br>Bölcsődei tagintézmény – vezető | Igazgató                             | Folyamatos                                                                    |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése                              | Igazgatóhelyettes<br>Bölcsődei tagintézmény – vezető | Igazgató                             | Folyamatos                                                                    |
| Tanügy-igazgatási feladatok                                    | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | 2 héten túli hiányzás esetén.<br>Kivétel: jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások |
| Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel                        | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Nyilvántartások vezetése                                       | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Szabályzatok, dokumentumok elkészítése                         | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | 6 héten túli hiányzás esetén                                                  |
| Csoportok adminisztratív ellenőrzése                           | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Tűz- és munkavédelem                                           | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Leltár, selejtezés                                             | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Épület és vagyontárgyak védelme                                | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Intézmény képviselte                                           | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |
| Gyermekek részvétele közösségi eseményeken                     | Igazgató                                             | Igazgatóhelyettes                    | Folyamatos                                                                    |

#### 5.4.1.2. Kiadmányozási és aláírási jogok

| <b>Feladat</b>                                                     | <b>Igazgató</b> | <b>Igazgatóhelyettes</b> | <b>Bölcsődei tagintézmény – vezető</b> |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------------------|
| Óvoda, bölcsődei tagintézmény - vezető szabadságának engedélyezése | X               | X                        |                                        |

| <b>Feladat</b>                                                                     | <b>Igazgató</b> | <b>Igazgató-helyettes</b> | <b>Bölcsődei tagintézmény-vezető</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Tagóvodában/telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése                       | X               | X                         | X                                    |
| Munkaidő-beosztás aláírása                                                         | X               | X                         | X                                    |
| Munkaidő-nyilvántartás aláírása                                                    | X               | X                         | X                                    |
| Megkeresésekre, beadványokra válaszevelek kiadmányozása                            | X               |                           |                                      |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben közbelső intézkedések, megkeresések kiadmányozása | X               |                           |                                      |

#### 5.4.1.3. Digitális rendszerek és adatvédelem

| <b>Feladat</b>                                                                                           | <b>Felelős vezető</b>          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Adatkezelés szabályozott működtetése                                                                     | Igazgató                       |
| KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése                                                       | Igazgató                       |
| KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése                                                                   | Igazgató<br>Igazgatóhelyettes  |
| Jogosultságkezelés, adatbiztonság biztosítása                                                            | Igazgató                       |
| Munkavállalói adatok elektronikus nyilvántartása, kezelése                                               | Igazgató                       |
| Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés, hozzáférések szabályozása                     | Igazgató                       |
| KRÉTA és e-Ügyintézés hozzáférések biztosítása                                                           | Igazgató<br>Igazgató-helyettes |
| Digitális ügyintézési folyamatok szabályozása, ellenőrzése                                               | Igazgató                       |
| Technikai adatvédelmi intézkedések (jelszóvédelem, titkosítás, naplózás)                                 | Igazgató                       |
| Szervezési intézkedések (hozzáférési jogosultságok, képzések)                                            | Igazgató<br>Igazgató-helyettes |
| Tájékoztatás a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatásokról (szülők, munkavállalók)          | Igazgató                       |
| Adatbiztonsági követelmények kidolgozása (digitális állampolgársági törvény, adatvagyon törvény alapján) | Igazgató                       |

#### 5.4.2. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMARA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT

| Feladat- és hatáskör                                                                                                                                                                          | Igazgatóhely | Igazgató | Bölcsődei tagintézmény - vezető | Munkaközös-<br>elő vezető | Gyermekekvel<br>elő vezető | Óvodai feladat | Munkaköri leírásban |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                               |              |          |                                 |                           |                            |                |                     |
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése                                                                                                                       | X            |          | X                               |                           |                            |                |                     |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése                                                                                                                                             |              | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat                   |              | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| Köznevelési Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;                                                       |              | X        |                                 |                           |                            | X              |                     |
| A nevelő-oktató/nevelő vezető munkája operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetői feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: |              | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| • A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,                                                                                                               | X            |          | X                               |                           |                            |                |                     |
| • az ügyeleti rend megszervezésének                                                                                                                                                           | X            | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| • a pedagógus munkából való távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását                                                                                              |              | X        |                                 |                           |                            |                |                     |
| • pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat                                                                              | X            | X        | X                               | X                         | X                          |                |                     |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását                                                                                                                                          |              | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| • óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása                                                                                                           |              | X        |                                 |                           | X                          |                |                     |
| • gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását                                                                                                          |              |          |                                 |                           | X                          |                |                     |
| • a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket                                                                                             | X            | X        | X                               |                           |                            |                |                     |
| • Bölcsőde - óvoda képviselőtét szakmai kérésekben                                                                                                                                            |              | X        | X                               |                           |                            |                |                     |

| Feladat- és hatáskör                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Igazgató-helyettes | Igazgató | Bölcsődei tagintézmény - vezető | Munkaközösség vezető | Gyermekekvédelmi megbízott | Óvodatitkár | Munkaköri leírásban megnevezett |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|----------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását</li> <li>az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését</li> <li>az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt</li> <li>az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit</li> <li>a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését</li> <li>az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot</li> <li>a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően</li> <li>intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését</li> <li>az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését</li> <li>a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekekvédelmi munkaközösséggel</li> <li>a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;</li> </ul> |  | X                  |          | X                               | X                    |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    | X        | X                               | X                    |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    |          | X                               | X                    |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    | X        |                                 |                      |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    | X        | X                               |                      |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | X                  |          |                                 |                      |                            |             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    |          |                                 |                      |                            |             | X                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                    | X        | X                               |                      |                            |             | X                               |

X

| Feladat- és hatáskör                                                                                                                                                                                                                            |  | Igazgató-helyettes | Igazgató | Bölcsődei tagintézmény | Szakmai és Munkaközösség vezető | Gyermekvédelmi megbízott | Óvodai feladatok | Munkaközösségi feladatok |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|----------|------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| • az inzulínfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai                                                                          |  |                    |          |                        |                                 |                          |                  | X                        |
| • az inzulínfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten                                                                                                                       |  |                    |          |                        |                                 |                          | X                |                          |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai                                                                                                                                            |  | X                  |          | X                      |                                 |                          |                  |                          |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása |  | X                  |          |                        |                                 |                          |                  | X                        |
| • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása                                                                                                                              |  |                    |          |                        |                                 |                          | X                |                          |
| • az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés                                                                                                                                                                 |  | X                  | X        |                        | X                               |                          |                  |                          |
| • az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása                                                                                                                  |  |                    | X        |                        |                                 |                          |                  |                          |
| • az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása                                                                                                                                                                     |  |                    | X        |                        |                                 |                          |                  |                          |
| • pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,                                                                                                                                            |  |                    |          |                        |                                 |                          |                  |                          |
| • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,                                                                                                                                                                                             |  | X                  | X        |                        | X                               |                          |                  |                          |
| • az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,                                                                                                                                                                                      |  |                    |          |                        |                                 |                          |                  |                          |
| • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,                                                                                                                                                             |  |                    |          |                        |                                 |                          |                  |                          |
| • Kézeli az óvodában/ bölcsődében tárolt személyes adatokat a törvényben előírt módon                                                                                                                                                           |  |                    | X        |                        |                                 |                          |                  |                          |

| Feladat- és hatáskör                                                                                                                                               |                    |          |                          |                                 |                          |               |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                    | Igazgató-helyettes | Igazgató | Bölcsődei tagintézmény - | Szakmai és Munkaközösség vezető | Gyermekvédelmi megbízott | Óvodai titkár | Munkaközi megbízott |
| • Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonyával, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.                  |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint. |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek                                                                        |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében                                                                                                         |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)                                                                                              |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Iktatja a beérkező panaszokat                                                                                                                                    |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről                                                                                           |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat                                                                                                              |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.                                                          |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása                                                                         |                    | X        |                          |                                 |                          |               |                     |
| • Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)                                                                                  | X                  | X        |                          |                                 |                          | X             |                     |

## **5.5. VAGYON NYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTEK**

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes

**A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy:**

- Az igazgató esetében a fenntartó,
- az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

**A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

- a munkakör, vezetői megbízás betöltése előtt,
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint évente, minden év január 1-jét követő 30 napon belül (az adott évben legkésőbb június 30-ig).

**A vagyonyilatkozat átadásának és őrzésének rendje:**

- A nyilatkozatot zárt borítékban kell átadni.
- Az őrzésért felelős személy a boríték lezárását aláírásával igazolja, és nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot az egyéb iratoktól elkülönítve, biztonságosan (páncélszekrényben) kell tárolni.
- A boríték csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során bontható fel.

## **5.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

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 következő 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.

## **VI. 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.

A kiadmányozás és aláírás gyakorlása helyettesítés alatt az SZMSZ 5.4. pontja szerint történik; a helyettes kizárólag az ott rögzített körben és az „az intézményvezető nevében és megbízásából” formula alkalmazásával járhat el.

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a helyettesítési névsor szerinti kijelölt megbízott óvodapedagógus; ennek hiányában a leghosszabb szolgálati idejű szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus helyettesítheti. Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket a helyettesítési névsorban következő kijelölt megbízott óvodapedagógus végzi el.

Telephelyen a tag/telephely-igazgató (intézményegység-vezető), a bölcsődei egységben a bölcsődei tagintézmény-vezető látja el az operatív helyettesítési feladatokat a saját hatásköri rendjük szerint.

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.

- Az azonnali intézkedésekről a szolgálatban lévő felelős vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, és az eseményt az eseménynaplóban rögzíteni szükséges.

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az írásban kijelölt, helyettesítési névsor szerinti megbízott (ügyeletvezető) óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában az ügyeletben érintett, leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeleti időszakban hozott intézkedésekről rövid írásbeli összefoglalót kell készíteni és átadni a felelős vezetőnek.

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! A helyettesítés alatt a KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés, e-Papír és egyéb digitális rendszerekhez szükséges hozzáférések átadását/korlátozását az intézményvezető (akadályoztatás esetén a helyettes) rendeli el; a hozzáférés-változásról naplót kell vezetni (Dáptv., Info tv., GDPR). A munkaidő- és helyettesítési változásokat a munkaügyi nyilvántartásokban, valamint a KRÉTA rendszerben naprakészen rögzíteni kell. Adatvédelem: Helyettesítés során keletkező, személyes adatot tartalmazó iratok továbbítása csak az adatkezelési szabályzat szerint, jogosultság ellenőrzésével történhet; a szükségtelen adatközlést kerülni kell (Info tv., GDPR). Rendkívüli működés/járványügy: Rendkívüli működés idején a helyettesítés rendje a vonatkozó eljárásrend szerint történik (bejelentések, elkülönítés, tájékoztatás, tanügyi intézkedések), az 5.3.1.5. pontban foglaltak alkalmazásával. A helyettesítési rendet évente felül kell vizsgálni és az éves munkaterv mellékleteként közzé kell tenni.

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

**A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Intézményvezető           | Intézményvezető helyettes |
| Intézményvezető helyettes | Megbízott óvodapedagógus  |
| Megbízott óvodapedagógus  | Megbízott óvodapedagógus  |

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre az írásban kijelölt, helyettesítési névsor szerinti megbízott (ügyeletvezető) óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában az ügyeletben érintett, leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa a digitális működés (Dáptv.), az adatvédelem (Info tv., GDPR) és az iratkezelési szabályok gyakorlati érvényesítésének ellenőrzését (pl. KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés, digitális irattárca, jogosultságkezelés, naplózás).

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet, vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
- a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós források támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, valamint a pályázati rendszer kialakítása és működtetése.
- Biztosítsa az elektronikus rendszerek (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés) jogszerű használatát, a hozzáférési jogosultságok rendjét és az adatvédelmi incidenskezelés működését.
- Támogassa a belső kontrollrendszer monitoringját és a vezetői döntések bizonyítékalapú megtámasztását (mérési eredmények, jegyzőkönyvek, naplók).

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell. Rendkívüli ellenőrzést az intézményvezető rendelhet el; kezdeményezheti az intézményvezető-helyettes vagy a Szakmai Munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés során keletkezett iratok kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség tagjait.

Az ellenőrzési tapasztalatokat írásban kell rögzíteni, és az érintett dolgozókkal ismertetni. Ők szóban vagy írásban észrevételt tehetnek. A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **7.1. 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.

#### **7.1.1. Területei**

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- digitális megfelelés (Dáptv.): elektronikus ügyintézés, digitális aláírás/hitelesítés, jogosultságkezelés, naplózás, rendszerhasználat (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés),
- adatvédelmi megfelelés (Info tv., GDPR): jogalap, tájékoztatás, hozzáférési szintek, incidenskezelés,
- iratkezelés: iktatás, irattározás, selejtezés, küldeménykezelés, elektronikus iratkezelés.
- esélyteremtési program: a hátránykompenzációs, felzárkóztató és inkluzív nevelési intézkedések megvalósításának ellenőrzése (HH/HHH, SNI, BTMN), hozzáférés és részvétel monitorozása, indikátorok nyomon követése.

#### **7.1.2. Módszerei**

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában,
- elektronikus rendszerhasználat ellenőrzése (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés)
- interjúk, kérdőíves visszajelzések szülőktől és dolgozóktól,
- intézkedési tervek, esetmegbeszélések és fejlesztési naplók elemzése; részvételi és hiányzási adatok, átirányítások, fejlesztő foglalkozások igénybevétele vizsgálat;
- szülői és partneri (GYVK, családsegítő, pedagógiai szakszolgálat) visszajelzések/kérdőívek;
- indikátor-alapú nyomon követés (bevont gyermekek aránya, lemorzsolódás-kockázat, felzárkóztatási célok teljesülése).

### 7.1.3. Alapelvei

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése,
- egyenlő bánásmód és hozzáférés, inkluzív szemlélet, diszkriminációmentesség, valamint a hátránykompenzáció elsődlegessége az értékelés és visszacsatolás során.

Az ellenőrzés során keletkezett jegyzőkönyvek, feljegyzések megőrzése és kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatok 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 munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség tagjait. 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. Az intézmény ötéves Önértékelési Program alapján intézményi önértékelési rendszert működtet, amelyet éves önértékelési terv szerint, az éves munkaterv mellékleteként hajt végre.

### 7.2. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR)

Az óvodapedagógusok, valamint azok a közvetlen pedagógiai feladatokat ellátó dolgozók, akik pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkeznek, teljesítményét a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján értékeljük.

Az értékelés célja:

- az egyéni szakmai fejlődés támogatása,
- a pedagógiai munka minőségének emelése,
- a továbbképzési igények megalapozása,
- a munkateljesítmény elismerése és a motiváció erősítése.

Az értékelés évente, az intézményvezető által meghatározott ütemezésben történik. Az értékelést az intézményvezető végzi, aki bevonhatja az intézményvezető-helyettest és a Szakmai Munkaközösség vezetőjét. Az értékelés dokumentált formában zajlik, az eredményt az érintett dolgozóval közölni kell. A dolgozó