

**Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda**  
**OM-azonosító: 034617**



*Székhely*

1162 Budapest, Péterke u. 10-12.

☎/☎: 409 16 39

✉: margareta.ovoda@gamesz16.hu

*Telephely*

1162 Budapest, Monoki u. 58.

☎/☎: 409 28 26

*Ikt. sz.: 264/2023/T.*

***A BUDAPEST XVI. KERÜLETI  
MARGARÉTA ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA\****

**OM azonosító: 034617**

---

\*Verzió: 5.

Hatályos: határozatlan időre.

Hatálybalépés időpontja: 2024. március 01.

Készítette: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda igazgatója

Kelt: 2023. december 11.

Elfogadta: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i> .....	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	6
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása .....	6
1.4.	Hatályos jogszabályok.....	6
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	7
2.	<i>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</i> .....	8
2.1.	Ellátandó alaptevékenységek.....	8
2.2.	Az intézmény jogállása.....	8
2.3.	Az intézmény illetékességi és működési területe .....	8
3.	<i>AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS</i> .....	9
3.1.	Az intézmény adatai .....	9
3.2.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
3.3.	Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje .....	10
3.4.	Az intézmény képviselőjére jogosultak .....	10
3.5.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog. ...	11
3.6.	Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	11
3.7.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	11
3.8.	A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre .....	12
4.	<i>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</i> .....	12
4.1.	Az óvoda működésének folyamata.....	12
4.2.	Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok ....	13
4.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	16
4.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje .....	16
5.	<i>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS REND.</i> .....	17
6.	<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</i> .....	18

---

6.1.	Az óvodai műk. rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje.	18
6.2.	Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok .....	19
6.3.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.	20
6.4.	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje .....	21
7.	<i>AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</i> .....	21
8.	<i>AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</i> .....	22
8.1.	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcs. rendelkezés	22
8.2.	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei .....	22
8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
8.4.	Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások.....	24
8.5.	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan.....	24
8.6.	Az intézményi bélyegzők használatának rendje .....	24
8.7.	Az udvar használati rendje .....	25
8.8.	A telefonhasználat szabályai.....	25
8.9.	A fénymásolás szabályai .....	25
8.10.	A számítógép használatának szabályai.....	25
8.11.	A széf és a pánccsokrények használatának szabályai .....	25
8.12.	Hivatali titok megőrzése .....	25
8.13.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	26
8.14.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért .....	26
9.	<i>A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</i> .....	27
10.	<i>A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL</i> .....	32
10.1.	A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára .....	32
11.	<i>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</i> 33	
12.	<i>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i> .....	33
13.	<i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i> .....	35
13.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	36
13.2.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	37

---

14. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.....	39
14.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	40
15. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	41
15.1. Az óvoda vezetési szerkezete .....	41
15.2. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	42
15.3. Az óvodavezetés.....	43
15.4. Igazgató .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> 43
15.5. Az óvoda igazgatóhelyettesei és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje .....	44
15.6. A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában.....	45
15.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	46
15.8. A kiadmányozás szabályai.....	46
15.9. A képviselő szabályai .....	47
16. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN.....	47
17. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	48
17.1. Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel .....	48
17.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata az igazgatóval .....	50
18. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ REND. ....	52
18.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre.....	52
19. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....	54
20. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	54
21. A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK, AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	57
22. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	58
23. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	58

---

24.	<i>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</i> .....	60
25.	<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i> .....	63
26.	<i>ZÁRADÉK</i> .....	65
27.	<i>MELLÉKLETEK</i> .....	66
28.	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</i> .....	76

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.].

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

*Célja,*

- hogy meghatározza
  - a Budapest XVI. Kerületi Margaréta Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését,
  - az intézményi működés belső rendjét,
  - a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
  - mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *nevelőtestületének jóváhagyásával* 2024. február 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

### 1.4. Hatályos jogszabályok

**Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:**

- ☞ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.(Nkt.)
- ☞ A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ☞ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- ☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről végrehajtásáról
- ☞ A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

- ☞ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ☞ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☞ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

#### **Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:**

- ☞ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. évi (VIII. 30.) Kormányrendelet
- ☞ 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☞ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ☞ 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- ☞ 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ☞ 26/1997. évi (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ☞ a 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

### ***1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya***

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

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

- ☞ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☞ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az intézményigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre,
- ☞ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ☞ egyéb munkakörben dolgozókra.

#### ***1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed***

- ☞ az óvoda épületére, udvarára,
- ☞ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ☞ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

#### ***1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed***

- ☞ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- ☞ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2024. február 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) az igazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. *Ellátandó alaptevékenységek*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a pedagógiai szakszolgálat szervezésében logopédiai és dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

Óvodánk 2017. augusztus 1-jétől gyógypedagógusi hálózatot is működtet. A hálózat feladata a XVI. kerületi önkormányzati fenntartású óvodákba járó, szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű gyógypedagógiai ellátása, fejlesztése.

### 2.2. *Az intézmény jogállása*

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban).

A biztosított **költségvetésből részben önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

### 2.3. *Az intézmény illetékességi és működési területe*

Budapest Főváros XVI. kerületének az önkormányzat által meghatározott körzete.

Az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek nevelését és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.



### **3.AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS**

#### **3.1. Az intézmény adatai**

<b>Az óvoda neve</b>	Budapest XVI. Kerületi Margaréta Óvoda
<b>Székhelye</b>	Péterke utcai óvoda (1162 Budapest, Péterke u. 10-12.)
<b>Telephelye</b>	Monoki utcai óvoda (1162 Budapest, Monoki u. 58.)
<b>Alapító</b>	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>Az alapítás időpontja</b>	1997. 01. 01.
<b>Az alapító okirat kelte, száma:</b>	2023. 11. 30.; A6/2023.
<b>Az intézmény fenntartója</b>	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>A fenntartó székhelye</b>	1163 Budapest, Havashalom u. 43.
<b>Intézmény jogállása</b>	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
<b>Intézmény típusa</b>	Köznevelési intézmény: <b>óvoda</b>
<b>Intézmény alapvető tevékenységi köre</b>	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
<b>Az intézmény alapidokumentumai</b>	<p>Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alaprogramja és a pedagógiai program határozza meg.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
<b>Szakágazati rend besorolása</b>	851020 Óvodai nevelés
<b>Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése</b>	<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <p>096015 Gyermekekéktetés köznevelési intézményben</p> <p>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai</p> <p>098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai</p>
<b>Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:</b>	<p>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. tv. és a 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alaprogramjáról, a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvény, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és az intézmény jóváhagyott pedagógiai programja alapján látja el.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot</p>

	tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
--	---

<b>Az intézmény törzsszáma:</b>	681623
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	034617
<b>Az intézmény adószáma:</b>	16923546-2-42
<b>Az intézmény számlaszáma:</b>	11784009-16923546-02130000 ( Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Zrt. 1057 Budapest, Báthory u. 9.)
<b>Az óvodai csoportok száma:</b>	9
<b>Felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	252
<b>Alkalmazottak létszáma:</b>	47

### 3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el (a továbbiakban GAMESZ).

### 3.3. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

#### 3.3.1. A pályáztatás

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.

#### 3.3.2. Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. **Az igazgató megbízatása határozott időre szól.**

#### 3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- ☞ Igazgató
- ☞ Igazgatóhelyettesek
- ☞ Szakmai munkaközösség-vezető (3 fő)

### 3.4. Az intézmény képviseletére jogosultak

A mindenkor kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott helyetteseknek.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető-Ellátó Szervezete (a továbbiakban GAMESZ) és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

### **3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

- ☞ A Péterke utcai óvoda (1162 Budapest, Péterke u. 10-12.) és a Monoki utcai óvoda (1162 Budapest, Monoki u. 58.) alatti helyiség Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzatának tulajdona, melyet a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonegyenleget szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyont részévé, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

### **3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő **önállóan működő** költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzatmódosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

### **3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vagy a helyettesek vállalhatnak kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Püétv. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat és az óvoda által megkötött **Együttműködési megállapodás tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

#### Az óvodatitkár feladata és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

**Feladatai:**

- ☞ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ☞ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ☞ az alkalmazottak munkaügyi, bérrel, adózással, távolmaradással kapcsolatos ügyeinek intézése,
- ☞ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ☞ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ☞ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- ☞ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ☞ gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- ☞ részt vesz az önkormányzat Pénzügyi Irodájával és a GAMESZ-szal történő rendszeres egyeztetésen,
- ☞ az igazgató utasításának megfelelően végzi a selejtezés, leltározás megszervezését, előkészítését, lebonyolítását, adminisztrálását,
- ☞ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítását megszervezi,
- ☞ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat beszedi, könyvel, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja.

**3.8. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az óvodában vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

## **4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **4.1. Az óvoda működésének folyamata**

#### **4.1.1. Az óvoda ügyintézése**

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 4.1.2. Az óvoda ügyvitel

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Adatkezelési szabályzata tartalmazza (Nkt. 43. §)

#### 4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

#### 4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ☞ alkalmazottakról,
- ☞ gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, névváltozás, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

### 4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az óvoda pedagógiai programja
- ☞ Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgató utasítás)

#### 4.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Óvodánk jogszerű működését az A6/2023. határozatszámú és 2023. 11. 30. keltezésű **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

#### 4.2.2. Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda **pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletben meghatározottak szerint:

- ☞ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- ☞ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ☞ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ☞ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ☞ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ☞ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ☞ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ☞ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

**Célja:** megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

#### 4.2.3. Az óvoda teljesítmény értékelési programja

Az óvoda pedagógiai programjának végrehajtásában a teljesítmény értékelési program segít:

- ☞ a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- ☞ a folyamatos fejlődés garantálására.

#### A munkatervvel tartalmazza:

- ☞ a belső önértékelési folyamat szakaszait,
- ☞ az elvégzendő feladatokat,
- ☞ az időbeni ütemezést,
- ☞ a végrehajtásért felelős személyek nevét.

#### 4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

#### Az éves munkaterv tartalma:

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- ☞ a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- ☞ a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;

#### ☞ a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- a minőségfejlesztés feladatai
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
- ünnepek, programok időtervei

- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

☞ *a nevelési év rendje:*

- az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (1) bek.].

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

#### 4.2.5. *Házirend*

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házirend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]

#### 4.2.6. *SZMSZ*

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek. és Nkt. 85. § (1) bek.]. Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 82. § (3) bek.]. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont].

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

#### 4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- ☞ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- ☞ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- ☞ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- ☞ az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban is kell előállítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- ☞ az igazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegezi
- ☞ a csoportnaplókban – mivel azt folyamatosan módosítják a nevelési év során a pedagógusok – minden újonnan kinyomtatott oldalt az igazgató a fent leírt módon hitelesíti.

Elektronikus úton előállított nyomtatványaink:

- ☞ felvételi előjegyzési napló
- ☞ csoportnapló
- ☞ felvételi és mulasztási napló
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

#### 4.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványokat az alábbi helyen és módon kell megnyitni, lezárni és tárolni:

<i>A nyomtatvány megnevezése</i>	<i>A tárolás helye</i>	<i>A dokumentumot vezeti</i>	<i>A megnyitás és lezárás/kiállítás dátuma</i>
Felvételi előjegyzési napló	Igazgatói iroda	Igazgató, igazgatóhelyettesek	szeptember 1. augusztus 31.
Csoportnapló	Csoportszoba	Óvodapedagógusok	szeptember 1. augusztus 31.
Felvételi és mulasztási napló	Csoportszoba	Óvodapedagógusok	szeptember 1. augusztus 31.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló)	Csoportszoba	Óvodapedagógusok	szeptember 1. augusztus 31.

A dokumentumok tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 89-93/A. §-a szabályozza.

Minden év szeptember 1-jére kinyomtatott és hitelesített állapotban kell a dokumentumokat elkészíteni.

A **felvételi előjegyzési naplót** az igazgató, távolléte esetén a igazgatóhelyettesek töltik ki. A gyermek beiratkozása során elektronikus úton állítjuk elő és nyomtatjuk ki a gyermek és a szülők adatait tartalmazó lapot. A naplóba a beiratkozási adatlapot kell befűzni.



A **csopornaplóban** az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott határidőre írják meg a terveket. A szeptember 1. után kinyomtatott oldalakat az igazgató aláírja és pecsételi. A üresen maradt, hitelesített oldalakat az óvodapedagógusok a napló végére helyezik. A nevelési év végén „Módosított oldalak” címmel a lezárt és irattárba helyezett naplóban maradnak ezek az oldalak is. A naplóba kézzel írott bejegyzés is kerülhet tollal.

A **felvételi és mulasztási naplóban** azoknak a gyermekeknek a nevét kell ABC-sorrendben rögzíteni, akik az adott nevelési év szeptember 1-jéig betöltik a harmadik életévüket. Akik szeptember 1. után töltik be a harmadik életévüket, a névsor végére kerülnek születési sorrendben. Mivel a naplót a megnyitás során nemzeti színű szalaggal összekötjük, és körcímkével leragasztjuk, majd lepecsételjük, ezért a szeptember 1. után beírt adatokat kék színű tollal kell bejegyezni. A felvétel ideje az a nap, amikor a gyermek a törvényi előírások alapján megkezdheti az óvodát. [Nkt. 49. § (1) bekezdés, miszerint az óvodába a gyermek – az e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.] Ha a gyermek szeptember 1. után kezdheti meg az óvodát, a szeptember 1. és a kezdés közötti napokat piros vízszintes vonallal kell áthúzni. Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a gyermek adatait a sorszámától kezdődően átlós piros egyenessel kell áthúzni, és a Megjegyzés rovatban kell megjelölni az alábbi adatokat:

- a jogviszony megszűnésének napját
- a jogviszony megszűnésének okát.

A naplóban minden gyermek adata mellett naptár található. Itt kell jelölni a jelenléteket és a hiányzást. A gyermekek jelenlétét álló egyenessel (|), a hiányzást fekvő egyenessel (-), az igazolt hiányzást + jellel kell jelölni. A munkaszüneti napokat piros átlós vonallal kell kihúzni. Ha az adott hónapban nincs 29-i, 30-i vagy 31-i dátum, a napot piros vízszintes vonallal kell kihúzni. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek hiányzását kék fekvő egyenessel jelöljük. Ha a szülő másik kerületi óvodában kéri a gyermek óvodai ellátását, a mulasztási naplóban jelenlétnek kell jelölni.

A **fejlődést nyomon követő dokumentumot** a pedagógiai programban leírt szabályozásnak megfelelően töltik ki közösen az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

## 5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

### A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ☞ az óvoda pedagógiai programja (PP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az óvoda házirendje

### A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplóban irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### ***6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje***

#### *6.1.1. Nevelési év*

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

#### *6.1.2. Nyári zárás*

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt legkésőbb 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást az adott időpontban nyitva tartó épületben biztosítjuk. A nyári élelet meghatározó óvodai nevelés a június 1 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

#### *6.1.3. Téli zárás*

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

#### *6.1.4. Csoportösszevonás*

Iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős. A rendkívüli munkarend nem tartozik a helyettesítés fogalmába.

Reggel 6,00 és 7,30 óra között, valamint este 16,30 és 18,00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

#### *6.1.5. Technikai szünet*

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

### 6.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

### 6.1.7. Nyitva tartás

- reggel 6 órától délután 18 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A gyermekeknek reggel 9 óráig kell beérkezniük az intézménybe.

## 6.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

### 6.2.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ☞ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaja elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében.

### 6.2.2. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót és uniós zászlót** kell elhelyezni.

### 6.2.3. Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- ☞ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a pedagógiai szakszolgálat alkalmazottai, előadók, egyéb).
- ☞ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ☞ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.
- ☞ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárjában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.
- ☞ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ☞ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ☞ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

- ☞ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.
- ☞ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

#### *6.2.4. A berendezések használati rendje*

- ☞ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartoznak. (Kivételes esetekben az igazgató engedélyezheti ezt.)
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- ☞ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### *6.2.5. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje*

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt, mely bérlet az intézmény dolgozóira nem vonatkozik.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

#### *6.2.6. A dohányzásról szóló rendelkezés*

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. Dohányzóhely az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki.

#### *6.2.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje*

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

### **6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Budapest Főváros XVI. Kerület területén vagy annak közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb.

#### A szülők tájékoztatása

A tájékoztatás, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten.

#### Az igazgató tájékoztatása

A tervezett sétáról, kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

#### Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ☞ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka és lehetőség szerint további, legalább egy-két felnőtt látja el;
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében a pedagógiai asszisztens is részt vesz a programban, és az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- ☞ mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő felügyelet szabályaira (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni, hogyan történik a közlekedési eszközökre történő fel- és leszállás, milyen szabályokat kell betartani a gyalogos közlekedés során, hol és mikor lehet étkezni, folyadékot fogyasztani, hogyan lehet a baleseteket megelőzni, a felnőtt kísérők hogyan tudják biztosítani az egészséges és biztonságos feltételeket, a gyermekek testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét stb.)
- ☞ mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a résztvevőknek, hogy
  - baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van;
  - az óvodát és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

#### A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

## **7.A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatók napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

**Az igazgató munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgatóhelyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 8 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

## **8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### ***8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés***

A riasztóberendezést belépés után az ott tartózkodó munkavállalók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, a technikai dolgozók, illetve az igazgató által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

### ***8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei***

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és az igazgatóhelyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

### ***8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje***

#### ***Óvodapedagógusok:***

- ☞ Heti munkaidejük: 40 óra.
- ☞ Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1 m)-n) pont]
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [2013. évi CXXIX. törvény 35. § (1) bekezdése]

☞ **Munkarendjük:**

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- Délelőtti munkarend:
  - 6,00 – 12,30 óráig
  - 7,00 – 13,30 óráig
  - 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
  - 10,30 – 17,00 óráig
  - 11,30 – 18,00 óráig

Abban az időszakban, amikor a gyermeklétszám lecsökken, rendkívüli munkarend szerint végzik feladatukat a pedagógusok.

**A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

***Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens:***

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra
- ☞ Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

***Óvodatitkár:***

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendje: hétfőtől csütörtökig 8,00 – 16,00, pénteken 7,00 – 15,00 óráig.

***A csoportos dajkák munkarendje:***

- ☞ Munkaidejük: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendjük:
  - délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig
  - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
  - délutáni műszak: 10,00 – 18,00 óráig.

A munkarendet az igazgatóhelyettesek készítik el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. Az igazgatóhelyettesek a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógussal azonos műszakban dolgozhassanak.

***A konyhások munkarendje:***

- ☞ 8,00 – 16,00 óráig.

#### **8.4. Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások**

- ☞ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ☞ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ☞ Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan**

- ☞ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójával. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ☞ Az óvoda igazgatóhelyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ☞ Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgatóhelyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ☞ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ☞ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

#### **8.6. Az intézményi bélyegzők használatának rendje**

- ☞ Az alábbi típusú bélyegzőket használjuk az óvodában:
  - Aláírás-bélyegző (körbélyegző)
  - Fejbélyegző (hosszúbélyegző)
  - Érkeztető bélyegző
  - Dátumbélyegző
  - Hitelesítőbélyegző
- ☞ Az intézményi bélyegzők típusait és darabszámát nyilvántartásban vezetjük.
- ☞ A bélyegzőket a székhelyen a páncélszekrényben, a telephelyen az irodai zárható szekrényben kell tartani.
- ☞ A bélyegzőket az alábbi személyek használhatják:
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettesek
  - Óvodatitkár.
- ☞ A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.
- ☞ A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.
- ☞ A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.
- ☞ A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tárolni (páncélszekrényben, zárható irodai szekrényben).
- ☞ Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elvész, azt az igazgatónak haladéktalanul írásban jelenteni kell.
- ☞ Betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.
- ☞ Az óvodán kívüli használatáról és céljáról nyilvántartást kell vezetni.
- ☞ A bélyegző eltűnése esetén a lefolytatott eljárás után a bélyegzőt érvényteleníteni kell.



### **8.7. Az udvar használati rendje**

- ☞ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

### **8.8. A telefonhasználat szabályai**

- ☞ A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- ☞ Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelés-fejlesztése érdekében. A gyermekek között mobiltelefont használni tilos.

### **8.9. A fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

### **8.10. A számítógép használatának szabályai**

Az igazgatói számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, helyettesei és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet. A Péterke utcai óvodában a Titkárságon található hordozható számítógép, a Monoki utcai óvodában az igazgatói irodában található hordozható számítógép használható.

Az igazgató, a helyettesek, az óvodatitkárok és a pedagógiai asszisztensek által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

### **8.11. A széf és a pánccsaszekrények használatának szabályai**

A széf és a pánccsaszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkárok.

A széfet és a pánccsaszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

### **8.12. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ☞ amit a jogszabály annak minősít,
- ☞ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ☞ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- ☞ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

### **8.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ☞ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ☞ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ☞ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ☞ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvéne és érdekeire.
  - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **8.14. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakra, értékekben keletkezett kárért**

A köznevelési foglalkoztatott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ☞ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a köznevelési foglalkoztatott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a köznevelési foglalkoztatott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

- ☞ Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

## 9.A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

### Cél:

- a stratégiai dokumentumok minél hamarabb történő értelmezése, elfogadása
- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása
- a pedagógiai program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel
- olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.

### Érvényességi terület:

- a teljes alkalmazotti közösség.

### Hivatkozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- az intézmény közalkalmazotti szabályzata
- pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

**Folyamatgazda:** igazgató.

**Gyakoriság:** alkalomszerű.

### **Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:**

1. Az intézményigazgatás feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Megüresedés esetén az igazgató bizottságot hoz létre, amelynek tagja az igazgató és az általa szóban vagy írásban megbízott pedagógusok vagy technikai dolgozók. A bizottság tagjainak azokat a munkavállalókat kéri fel, akik a felvételt nyert munkavállaló közvetlen munkatársai lesznek.
3. Az igazgató a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenti. Pedagógus állás esetén kötelezően a [www.kozigallas.hu](http://www.kozigallas.hu) honlapon is meg kell jelentetni.
4. A jelentkező a hirdetésben megjelölt feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az igazgató eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az igazgató új pályázatot ír ki.
5. A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az igazgatónak.
6. A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval.

7. A fent leírtak alapján és a kiválasztási szempontsорт figyelembe véve a bizottság dönti el, hogy a munkakör betöltésére mely személy alkalmas.
8. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.
9. Az igazgató 3 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakokkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződéséhez szükséges nyomtatványokat, és eljuttatja a GAMESZ számára. Munkaköri leírást ad át az új munkavállalónak, és aláírja a GAMESZ által elkészített kinevezési okmányokat.
10. Az új dolgozót a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon jelentjük be a pedagógus-nyilvántartó rendszerben.
11. Az igazgató kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére.
12. A betanításért az igazgató által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, vezetői elkötelezettség, mérési feladatok). A megbízáshoz formanyomtatványt töltünk ki: Megbízás mentori feladat elvégzésére címmel.
13. A próbaidő *első hetében* az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben. Az igazgató legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót.
14. A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja a „Hivatkozás”-ban felsorolt dokumentumok áttanulmányozását.
15. A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az igazgatóhoz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat.
16. A bizottság a próbaidő lejárta előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsортban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát.

## MEGBÍZÁS MENTORI FELADAT ELVÉGZÉSÉRE

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....pedagógust/nem pedagógust mentori tevékenység ellátására.

Tevékenysége a .....időszakra terjed ki.

A mentorált személy neve: .....

A mentor feladatai:

- ✓ Az intézményi feladatokkal megismerteti az új kollégát (ügyelet, a helyettesítés rendje).
- ✓ Az intézményi dokumentációkat megismerteti az új dolgozóval, segítséget nyújt azok értelmezésében.
- ✓ Öt alkalommal biztosítja a mentor, hogy az új kolléga hospitálhasson.
- ✓ A hospitálásokról jelenléti ívet vezetnek.
- ✓ A kitöltött formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja.
- ✓ A mentor részt vesz a betanítási időszak letelte előtt 1 héttel az új dolgozó véglegesítésének eldöntésében.

Budapest, .....

.....  
igazgató

## HOSPITÁLÁSI JELENLÉTI ÍV

A hospitáló személy neve					
A mentor neve					
A hospitálás helye					
A hospitálás ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A tevékenységek	megfigyelt				

Budapest, .....

.....  
mentor

.....  
hospitáló

**VEZETŐI ELLENŐRZÉSI LAP**

Az ellenőrzött személy neve					
Az ellenőrző személy neve					
Az ellenőrzés helye					
Az ellenőrzés ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Budapest, .....

.....  
ellenőrzött személy

.....  
ellenőrző személy

## 10.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

### *Információ az intézménybe érkezők számára*

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az igazgató helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az **igazgató** vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.

### **10.1. A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára**

- ☞ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ☞ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ☞ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].
- ☞ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről. Amennyiben ezt önként nem teszi meg, az intézmény alkalmazottja az igazgatót vagy a vezetőhelyettesét, szükség esetén a rendőrséget értesíti.
- ☞ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.
- ☞ Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.
- ☞ Az óvoda beléptető rendszerrel működik mind a bejárati kapunál, mind a bejárati ajtónál. A kapun rigli található, mely a gyermekek egyedül történő távozását akadályozza meg. A bejárati ajtón



mágneszár védi a gyermekeket az önálló távozástól. A gyermekek sem a riglit, sem a mágneszárat nem használhatják annak elkerülése érdekében, hogy önállóan és egyedül távozzanak az intézményből.

- ☞ A jelen Szervezeti és működési szabályzat 13. pontjában leírt védő-óvó előírások betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében is.

## **11.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ☞ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett a vezető, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

## **12.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

### Az igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;

- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

#### A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját a fenntartó tervezi. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- ☞ az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

A védőnő kéthetente látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmoszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

#### A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☞ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ☞ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ☞ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☞ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ☞ A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

#### A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☞ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- ☞ Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- ☞ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

## 13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bek.]

### Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☞ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☞ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ☞ A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

### Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni** a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

### A védő-óvó előírások a következők:

- ☞ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- ☞ A gyermeki magatartás szabályai
- ☞ A házirend balesetvédelmi előírásai
- ☞ A gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- ☞ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- ☞ A gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelvel hova távozott, mikor érkezik).
- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

- ☞ A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelésről, azaz a CE jelzéssel.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☞ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ☞ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkacipő használata.

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

#### Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugósával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását.

#### A pedagógusok feladata:

- ☞ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az igazgató, vagy helyettesek felelősek.
- ☞ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ☞ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. A gyermekek között ne tartózkodjanak utcai ruhában, kötelező a munka- vagy védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ☞ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☞ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ☞ A tisztítószeres rendeltetészerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni TILOS!!
- ☞ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ☞ A hibaelhárításban tevélegesen segítségadás!
- ☞ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ☞ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

### **13.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az igazgató feladatai:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ intézkedik a 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, és a kijelölt személy feltölti az Oktatási Hivatal információs felületére, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az igazgató lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Kötelees a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ☞ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☞ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ☞ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- ☞ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ☞ A gyermekbalesetet kötelees a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- ☞ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ☞ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ☞ A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.

- ☞ Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a igazgatóhelyettes segítségével,
- ☞ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el mindkét épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

## **14.A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK**

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

#### Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ☞ a tűz,
- ☞ az árvíz,
- ☞ a földrengés,
- ☞ a bombariadó, tűzriadó
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ☞ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ☞ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ☞ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- ☞ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;

- ☞ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

#### **14.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők**

- ☞ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☞ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☞ a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ☞ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ☞ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☞ addig milyen intézkedés történt,
- ☞ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

#### **Tennivaló rendkívüli esemény esetén**

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:



- ☞ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ☞ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ☞ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ☞ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## 15. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

### 15.1. Az óvoda vezetési szerkezete

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

**Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.**

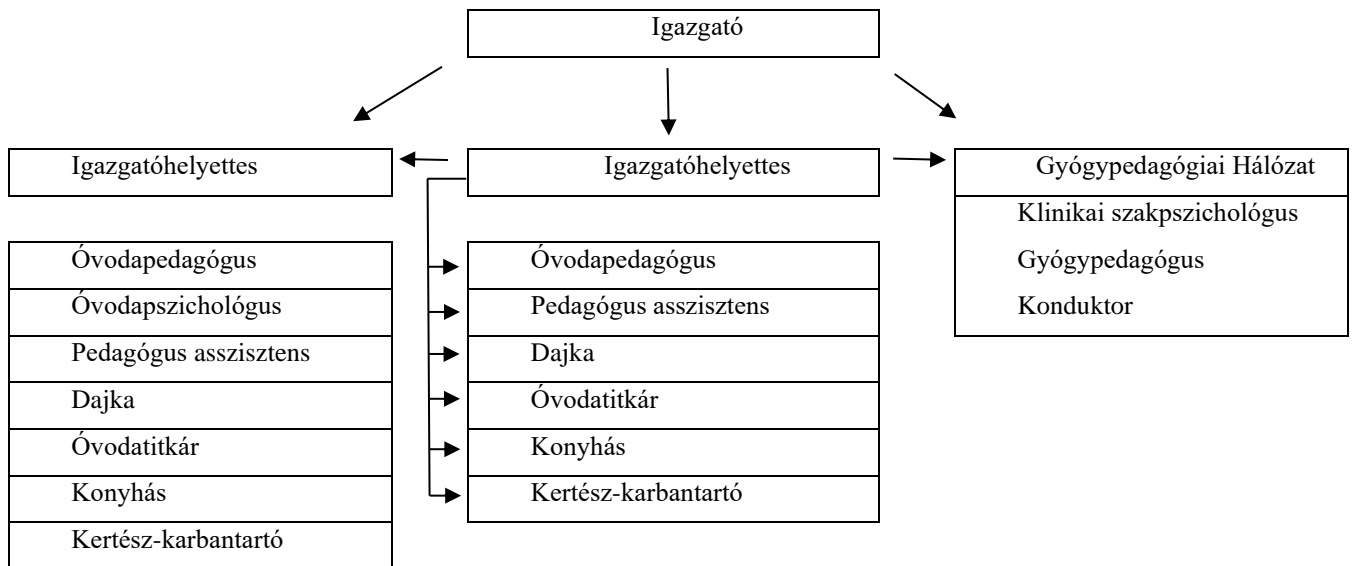
***Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak az óvoda vezetősége:***

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatott: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak:

- ☞ igazgatóhelyettesek
  - ☞ a Belső Önértékelési Csoport vezetője,
  - ☞ szakmai munkaközösség-vezetők.
- 
- ☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.
  - ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi pedagógus alkotja.
  - ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
  - ☞ A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.
  - ☞ Kiegészítő alkalmazott a konyhások és a kertész-karbantartók.

## 15.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



### 15.3. Az óvodavezetés

Az igazgatóhelyettesek, az önértékelési csoportvezető és a szakmai munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen, **havonta** megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatóhelyettesek a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

### Felelősségi körök

#### 15.4. Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. [Nkt. 69. §.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. §.]

#### **Az intézmény igazgatója felel:**

- ☞ a pedagógiai programért
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☞ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☞ a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- ☞ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ☞ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. §.]

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. [Nkt. 69. §.]

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a kerületre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

## **Az igazgató jogköre**

**Gyakorolja** a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli** az intézményt.

## **Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügy-igazgatási feladatok
- ☞ minőségirányítási feladatok.

## **További feladatai még:**

- ☞ **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ☞ a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

## **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- ☞ az intézmény képviselete;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ☞ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

## **15.5. Az óvoda igazgatóhelyettesei és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje**

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. Az igazgatót tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

Az igazgató távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az igazgatóhelyettesek nem függetlenített munkatársak, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik. Heti váltásban dolgoznak, így az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:**

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a Monoki utcai óvoda igazgatóhelyettesére:**

- ☞ a rész-alkalmazotti közösség munkájának irányítását, a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodában a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezését.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:**

- ☞ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- ☞ az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- ☞ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

#### **További feladataik:**

- ☞ Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ☞ Irányítják, szervezik a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

#### **Felelnek:**

- ☞ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejüket, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **15.6. A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában**

#### **Szakmai munkaközösség-vezető**

Az igazgató bízza meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

#### **Megbízásának elvei az óvodában**

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,

- ☞ az igazgató szakmai, módszertani segítése.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére**

- ☞ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,
- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ☞ összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ☞ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ☞ irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ☞ javasolja a igazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- ☞ képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ☞ minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége**

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával, minőségirányítási programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

### **15.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

A minden hónap első hétfőjén tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezetők egyeztetik az adott nevelési év feladatainak megvalósulását. Egyéb esetekben személyesen vagy telefonon tartják a vezetők a kapcsolatot.

### **15.8. A kiadványozás szabályai**

Az intézményi kiadványok továbbküldésére és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval történt egyeztetés után írhat alá az óvodatitkár.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá.

Az ügyintézésel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazza:

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- az intézmény neve, székhelye,
- iktatószám
- az ügyintéző megnevezése
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

### **15.9. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
  - az óvodai jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
  - a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottal:
  - hivatalos ügyekben
  - a kerületi önkormányzattal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
  - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - a kerületi egyházakkal
  - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

## **16.A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN**

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános igazgatóhelyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az **igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák: az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. A vezetői feladatokat a **telephely óvoda igazgatóhelyettese látja el.** Az igazgató és a

telephely óvoda igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést **a székhely igazgatóhelyettese látja el**. Az igazgató, a székhely és a telephely igazgató-helyettesének **egyidejű távolléte** esetén az igazgató helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása**. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. A reggel 6<sup>h</sup>-tól – 8<sup>h</sup>-ig, ill. 16<sup>h</sup>-tól – 18<sup>h</sup>-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat a telephely igazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

## **17.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### ***17.1. Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel***

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési, valamint az ehhez kapcsoló rendeletek – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ☞ értekezletek
- ☞ megbeszélések
- ☞ fórumok.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy 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, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.



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

☞ *részvételi jog*

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap;

☞ *javaslattételi és véleményezési jog*

illeti meg az óvodánkkal köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;

☞ *egyetértési jog*

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;

☞ *döntési jog*

a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt.

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

**A munkaköri leírás tartalmazza**

- ☞ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☞ a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☞ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ☞ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- ☞ a munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☞ a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapszabályai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- ☞ gyermekvédelmi megbízott
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető
- ☞ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
--------------------	---------	------------	--------------

Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok	Óvónői megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az óvoda vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	
Igazgató és igazgatóhelyettesek	Vezetői megbeszélések	Havonta 2 alkalommal	

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **17.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel**

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

**Tagjai:** az óvoda valamennyi pedagógusa.

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

### **Feladatai és jogai:**

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### **Döntési jogköre**

A pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend jóváhagyása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### **Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni**

☞ az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

### **A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a köznevelési foglalkoztatott képviselő kéri, vagy az igazgató szükségesnek látja.

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

**Mikró értekezlet** szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről szükség szerint emlékeztető készül.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

#### **A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:**

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

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témamegbízott vezeti.

#### **A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat**

- ☞ pedagógiai program
- ☞ SZMSZ
- ☞ házirend
- ☞ munkaterv
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ☞ a beszámoló.

Az igazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 2 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

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

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

#### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet**

- ☞ az igazgató kezdeményezésére, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☞ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☞ a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

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

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

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:**

- ☞ a pedagógiai program elfogadása,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv elfogadása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- ☞ a beszámolók elfogadása.

### ***18.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre***

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

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

A szakmai munkaközösség mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

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

## **Munkaközösségünk célja**

- ☞ a pedagógiai program program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

## **Jogköre**

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ☞ vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

## **Dönt szakterületén:**

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

## **Véleményezi szakterületén**

- ☞ a pedagógiai programot
- ☞ a házirendet
- ☞ a minőségirányítási programot
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

## **A nevelőtestület által átruházott jogkör**

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

## **A szakmai munkaközösség feladatai**

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattétel az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

## 19.A TELEPHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- ☞ A két épületben (a székhelyen és a telephelyen) működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- ☞ Az óvoda két épületében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett óvodapedagógusi és gyógypedagógusi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.
- ☞ Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- ☞ A telephely igazgatóhelyettese részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, így az igazgató is át tudja adni a szükséges szakmai és egyéb információkat.
- ☞ A telephely igazgatóhelyettese a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.
- ☞ Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen felel azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- ☞ Az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az igazgató a két feladat-ellátási helyen felváltva tartózkodik.
- ☞ Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, alkalmazotti kirándulás.

### *A feladat-ellátási helyek pedagógus közösségének szakmai együttműködési lehetőségei*

- ☞ közös nevelőtestületi értekezletek
- ☞ hospitálások
- ☞ megbeszélések
- ☞ szakmai kirándulás
- ☞ csapatépítő tréning
- ☞ közös munkaközösségi foglalkozások.

### *A telephely pedagógusközösségének önállóságot biztosítunk*

- ☞ az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- ☞ előadások szervezésére
- ☞ a rendezvények idejének meghatározására
- ☞ rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az igazgatót ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

## 20.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja*

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, valamint a teljesítmény értékelés hatékony megvalósítása.

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:***

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

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

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

### ***A tanulási folyamatok szervezése***

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

### ***A belső ellenőrzés kiterjed***

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

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

#### ***Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja***

- ☞ az igazgatóhelyetteseket
- ☞ a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az igazgató,
- ☞ az igazgatóhelyettes,
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:***

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

***Az ellenőrzés fajtái:***

- ☞ tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- ☞ spontán, alkalmi ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.



## 21.A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK, AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA

**Cél:** ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

**Érvényességi terület:** alkalmazotti közösség.

**Gyakorisága:** évente újra ismétlődő cselekvési sor.

### Az ösztönző rendszer leírása:

#### Jutalmazási szempontrendszer:

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
3. Nevelőmunkáját a pedagógiai program szellemében végzi, munkája során alkalmazza az IMIP-ben leírtakat.
4. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a pedagógiai program és az IMIP előírásait e területen is betartja.
5. A vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
6. Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
7. Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
8. Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás...).
9. Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, konferenciákon, továbbképzéseken vesz részt.
10. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
11. A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
12. A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
13. Megbízásait, reszortfeladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
14. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
15. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
16. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
17. Az intézmény dokumentációs rendszerét napra készen vezeti, írásos munkája megbízható, precíz, pontos.
18. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja, ez alól kivételt képezhet, ha az előzőekben felsorolt szempontokat maradéktalanul, példamutatóan teljesíti.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai a következő személyek:

- ☞ igazgató
- ☞ igazgatóhelyettesek
- ☞ szakmai munkaközösség-vezetők.

## 22. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

*A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretettét mélyítik el.*

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

*A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:*

- ☞ jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logója:
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ☞ az intézmény belső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

***A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:***

- ☞ az óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a pedagógiai program szabályozása alapján.

## 23.A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

**A szülők** az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.]

**Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza.** Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

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

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PEP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

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

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az igazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

### ***Az óvodai Szülői Szervezet***

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

### **A szülői közösség:**

- ☞ Megállapításairól tájékozathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

### **Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái**

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

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

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

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

**Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:**

- ☞ az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- ☞ a pedagógiai program elfogadása előtt előzetes véleményezési jog
- ☞ a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

**Tájékoztatás kérése a szülők részéről**

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

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ fogadóórákon,
- ☞ a SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

**A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ pedagógiai program
- ☞ szervezeti és működési szabályzat
- ☞ házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

## **24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

**A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- ☞ a heti és éves nyitvatartási idő meghatározására,

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

#### **Az intézmény ellenőrzésére:**

- ☞ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- ☞ a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az igazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái**

- ☞ szóbeli tájékoztatás,
- ☞ írásbeli beszámoló adása,
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

*Kapcsolattartó személy: igazgató.*

#### **Az iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

##### **Az iskola neve, címe:**

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola  
1162 Budapest, Bekecs u. 78.

Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola  
1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

#### **Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal**

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással
- ☞ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

*Kapcsolattartó személy: igazgató.*

#### **Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

## **A kapcsolatok formái**

- ☞ rendezvények,
- ☞ versenyek,
- ☞ látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

*Kapcsolattartó személy: igazgatóhelyettesek.*

## **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

*Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.*

## **A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ☞ szociális segítővel,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, szociális segítő által.

## **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai**

- ☞ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

*Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója és a gyermekvédelmi felelősök.*

## **A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☞ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- ☞ az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

### **Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- ☞ az iskolába készülõ gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

*Kapcsolattartó személy: egészségügyi felelős.*

### **A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:**

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

*Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.*

### **Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével**

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

*Kapcsolattartó személy: óvodatitkár.*

## **25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestületének beleegyezésével és a Fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019. 12. 01-jétől érvényes szervezeti és működési szabályzata.

### **A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni**

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

**Módosítására** akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

**Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:**

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

**A szabályzat mellékletei:**

- a) Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2024. 01. 02.

Horváth-Veress Zsófia  
igazgató



## 26. ZÁRADÉK

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. *Szülői Szervezet*
2. *Az óvoda nevelőtestülete*

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatot 2024. év február hó 06. napján tartott határozatképes ülésén 31 igen szavazattal **jóváhagyta**. A jóváhagyás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

Horváth-Veress Zsófia  
igazgató

## 27.MELLÉKLETEK

# *A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ♦*

---

♦Verzió: 2.

Készítette: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda vezetősége

Dátum: 2024. január

Ezen szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat melléklete

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Általános rendelkezések

#### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

#### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, különös tekintettel a *41-43. §-ban szabályozottakra*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet* és *1. számú melléklete*
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló *2011. évi CXII. törvény*.
- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. tv.(Nkt.)*
- A *2012. évi I. törvény* a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- *2023. évi LII. törvény* a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete* a *2011. évi CXC. törvény* a nemzeti köznevelésről végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről szóló *1997. évi XXXI. törvény*
- *1993. évi XCIII. törvény* a munkavédelemről

#### 3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

3.2.1.a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés),

3.2.2.a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

#### 1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállaló

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közzlése tekintetében.
- 1.2. Az óvoda igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

### 2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név (leánykori név), születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, adóazonosító jele
- c) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- d) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
  - tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete;
  - a munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
  - a köznevelési foglalkoztatotti kezdete;
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;;
  - az alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - a köznevelési foglalkoztatotti munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott személyi juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
  - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)–(2) bek.]
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. Az Nkt. szerint nyilvántartott és kezelt adatok körét a Magyar Államkincstár által kidolgozott, a GAMESZ által kezelt Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIRA) szerint vezetjük.

2.3. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint az esetleges magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **3. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai**

- 3.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános igazgató-helyettes, a telephelyen az igazgatóhelyettes is közreműködik.
- 3.3. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést is a GAMESZ KIRA-programja kezeli, de azokat a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv felügyeli.
- 3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
  - a köznevelési foglalkoztatott írásban járuljon hozzá az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásába.

### **4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 4.1. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
  - a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
  - a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A KIRA-program sajátossága, hogy ezeket az adatokat a Magyar Államkincstár tudja csak törölni. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást titkos felhasználónévvel és jelszóval tudja megnyitni az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok.
- 4.5. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző vezetőnek a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálobiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén tértivevénnyel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda igazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## **5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei**

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

1. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatott) létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
  - a személyi anyag iratai,

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a köznevelési foglalkoztatottnak a jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
  - a köznevelési foglalkoztatotti saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

- 7.1.** Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az igazgató feladata.
- 7.2.** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a köznevelési foglalkoztatott jogállásáról szóló törvény 83/D. §-ban meghatározott személyek, azaz
- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5.** A személyi anyag tartalma:
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
  - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
  - az erkölcsi bizonyítvány,
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
  - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - a kinevezés és annak módosítása,
  - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - a címadományozás,
  - a besorolás, átsorolások, értesítések iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
  - az áthelyezésről rendelkező iratok,
  - a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.
- 7.6.** A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 7.9.** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

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

- 1.1.** Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2.** Az igazgatóhelyettesek, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- 2.1.** A gyermekek személyes adatai az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2.** Az Nkt. 41. §-a alapján nyilvántartott adatok:
- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalmi azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - a. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - b. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - c. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - d. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - e. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - f. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
    - g. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
    - h. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
  - d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
  - e) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
  - f) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.



### **3. Az adatok továbbítása**

#### **3.1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.**

A gyermek adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

- 3.2.** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

- 4.1.** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- 4.2.** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A törvény által nyilvántartható adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő

írásbeli nyilatkozatát kérjük. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

- 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- 4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. sz. melléklete szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes és különleges adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvoda összes dolgozóját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotokra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- 5.5.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6.** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak az Nkt. 41-43. §-ában meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7.** Az Nkt-ban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## 28. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus.

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes.

**A munkakör célja:** az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

**A munkavégzés helye:** 1162 Budapest, Monoki u. 58.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

#### **FELADATAI:**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A körzetes általános iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.
- Iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős. A rendkívüli munkarend szerinti beosztás nem számít helyettesítésnek.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A csoportban töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.

- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külséjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
óvodapedagógus

## AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA<sup>1</sup>

Jogállását a nemzeti köznevelési törvény 68. §-ának (3) bekezdése, 1., 5 sz. és. 8. sz. melléklete, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117. § (4) bekezdés d) pontja határozza meg.

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes

**A munkavégzés helye:** 1162 Budapest, Monoki u. 58.

**Közvetlen felettese:** igazgató.

Heti munkaideje 40 óra:

- kötelező óraszám 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

**A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:**

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülést.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.

<sup>1</sup> Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak a vezetőhelyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön munkaköri leírásban kapják a vezetőhelyettesek.

- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyontárgyakra, az őrzésére, védelmére.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját, havi végén összesíti, lezárja, és leadja az óvodatitkárnak.
- Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztetve a technikai dolgozókkal.

### **Különleges felelőssége**

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

### *Tervezés*

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

### *Bizalmas információk kezelése*

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

### *Vagyoni érdekeltség*

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának és az óvodának a berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

### **Ellenőrzés**

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

### **Kapcsolatok**

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.



- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Igazgatóhelyettesi pótlék

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
igazgatóhelyettes

## A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus.

**A munkavégzés helye:** Budapest XVI. kerület önkormányzati fenntartású óvodái

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes.

**A munkakör célja:** a Gyógypedagógiai Hálózat pedagógusaként a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 21 óra;
- a fennmaradó 19 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

### **FELADATAI:**

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját - egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos ismeretszerzésre és képességfejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A gyógypedagógiai nevelés-fejlesztés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek tudását, ismereteit és képességeit folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyos szerepet.

- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett SNI gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

#### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (21 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- A fejlesztéssel töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített sajátos nevelési igényű gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles gondoskodni a ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani. Dohányozni az óvodákban, és azok 5 méteres körzetében tilos.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- a fejlesztés helyszínéül szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
gyógypedagógus

## A KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** konduktor

**A munkavégzés helye:** Budapest XVI. kerület önkormányzati fenntartású óvodái

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:** a Gyógypedagógiai Hálózat pedagógusaként a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 21 óra;
- a fennmaradó 19 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

### **FELADATAI:**

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját - egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szakterület körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos ismeretszerzésre és képességfejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A gyógypedagógiai nevelés-fejlesztés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek tudását, ismereteit és képességeit folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyos szerepet.

- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett SNI gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

#### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (21 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- A fejlesztéssel töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített sajátos nevelési igényű gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles gondoskodni a ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani. Dohányozni az óvodákban, és azok 5 méteres körzetében tilos.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- a fejlesztés helyszínéül szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
konduktor

## AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**A munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8, 00 – 16, 00 óra, pénteken 7,00-15,00 óra

### 1. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel az óvodavezető megbízta

### 2. Különleges felelősége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

*Tervezés*

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat

*Bizalmas információk*

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

*Pénzügyi döntések*

- A befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

### 3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

### 4. Kapcsolatok



- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
- Nevelőtestület tagjai
- Technikai dolgozók
- Konyha
- Szolgáltató cégek képviselői
- Nevelőtestületi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült problémákat.

## 5. Munkakörülmények

- Külön irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – csütörtökig 8:00-16:00-ig, pénteken 7,00 – 15,00-ig
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.

## 6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A munkavállaló neve:

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Besorolási kategória:	a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott
Munkáltatója:	az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató-helyettes
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra

Beosztása: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**A munkakör célja:** az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

### Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játékot irányít, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatói esetenként megbízzák.
- Szükség szerint segédkezik az óvodai étkeztetés megrendelésében.

### Különleges felelőségek

*Személyekért:*

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

*Vagyonvédelem:*

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

*Tervezés:*

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

*Technikai döntések:*

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

*Bizalmas információk:*

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PEP, IMIP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

**Munkakörülmények**

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

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** dajka

**A munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:**

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Délelőtti műszak: 6 – 14 óra, illetve 8,00 – 16,00 óra.

Délutáni műszak: 10 – 18 óra.

**FELADATAI:**

- A 6 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden reggel elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
  - segédkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
  - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét
  - leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartót és –ledobót
  - naposi rendszerben segít a naposoknak
  - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – ½ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
  - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagycsoportban segít a gyermekek munkájában)
  - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
  - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
  - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét
- felügyel az udvarról bejövő gyermekekre, nedves ruhával portalanít a csoportszobában
- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
- ebéd előtti tevékenységek:
  - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
  - bekészíti a csoportba a konyháról az ebédet
- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében

- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
- altatás alatt:
  - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
  - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
  - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az étkezési edényeket
- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
  - felporszívózza a csoportszobákat
  - fertőtleníti az asztalokat
  - felmossa a padlót
  - kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót
- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.

### ***IDŐSZAKOS FELADATAI:***

- a babaruhák, terítők, napos kötények kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk, ágynászak lehúzása, kiadása a szülőknek.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkálatokat nem végezhet.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.

- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda területén, és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
dajka

## A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** konyhás dajka.

**A munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes

**A munkakör célja:**

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra

Műszakrend: 8 – 16 óra.

**FELADATAI:**

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az igazgatóhelyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféleségeket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottféléket tányerrra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 72 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felfossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

**IDŐSZAKOS FELADATAI:**

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

**KÖTELEZETTSÉGEI:**



- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, szeletelőgép, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében, és annak 5 méteres körzetében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Köteles gondoskodni a megfelelő – munkavédelmi előírásoknak is megfelelő – munkaruha és munkapő megletéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint az óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** kertész-karbantartó.

**A munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:**

- az óvoda udvarainak gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkarendje: 6, 00 – 14, 00 óra.

### **FELADATAI:**

- Ellátja az óvodafűtéssel kapcsolatos feladatait, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a pince, a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli, és időben gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvodák kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Elvégzi a karbantartási munkákat mindkét épületben.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodákhoz tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért szabadnap jár.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda igazgatójának.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda igazgatója, vagy igazgatóhelyettesei megbízzák.

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében, és annak 5 méteres körzetében tilos!

- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles gondoskodni a megfelelő – munkavédelmi előírásoknak is megfelelő – munkaruha és munkacipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## A KLINIKAI SZAKPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** klinikai szakpszichológus.

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:** a gyógypedagógusi hálózat pedagógusaként a rábízott gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

**A munkavégzés helye:** Budapest XVI. kerület Önkormányzati fenntartású óvodái

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 22 óra;
- a fennmaradó 18 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

### **FELADATAI:**

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően, valamint az általános pszichológiai szempontú segítőmunkán túl a szakképzettsége szerinti – klinikai szakpszichológus – kompetenciaterületen végzi.
- Anamnézist vesz fel, amikor szükséges, és elvégzi a pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A pszichológiai gondozás jellegéhez (egyéni pszichoterápia, családterápia, krízisintervenció, tanácsadás stb.) igazodóan a szakmai protokoll alapján tervezi meg és végzi munkáját, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, a gyermek egyedi igényeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, pszichológiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- Pszichológiai gondozást, szükség esetén terápiát végez.
- Alkalmazza a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárásokat, módszereket.
- Gyarapítja kollégái pszichológiai ismereteit, megismerteti velük a prevenció módszereit.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pszichológiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Esetmegbeszélő konzultációkat vezet, illetve vesz részt rajtuk - az aktuális igényeknek megfelelően.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a pszichológia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (pszichológiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.

- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos fejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A pszichológiai megsegítés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítségnyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Betartja a pszichológus etika, a titoktartás szabályait.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (22 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.

- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külséjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

**ALÁRENDELTSÉGE:**

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

**MUNKAKAPCSOLATAI:**

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- a fejlesztés helyszínéül szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Budapest, 20.....

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
pszichológus

## ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodapszichológus.

**A munkavégzés helye:** A XVI. kerületi Margaréta Óvoda

**Közvetlen felettese:** igazgató-helyettes.

**A munkakör célja:** a rábízott gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 22 óra;
- a fennmaradó 18 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

### **FELADATAI:**

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően, valamint az általános pszichológiai szempontú segítőmunkán túl a szakképzettsége szerinti – klinikai szakpszichológus – kompetenciaterületen végzi.
- Anamnézist vesz fel, amikor szükséges, és elvégzi a pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A pszichológiai gondozás jellegéhez (egyéni pszichoterápia, családterápia, krízisintervenció, tanácsadás stb.) igazodóan a szakmai protokoll alapján tervezi meg és végzi munkáját, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, a gyermek egyedi igényeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, pszichológiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- Pszichológiai gondozást, szükség esetén terápiát végez.
- Alkalmazza a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárásokat, módszereket.
- Gyarapítja kollégái pszichológiai ismereteit, megismerteti velük a prevenció módszereit.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Esetmegbeszélő konzultációkat vezet, illetve vesz részt rajtuk - az aktuális igényeknek megfelelően.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a pszichológia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (pszichológiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos fejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.

- A pszichológiai megsegítés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Betartja a pszichológus etika, a titoktartás szabályait.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (22 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a igazgató-helyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.



- Az óvoda házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvoda házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Budapest, 2024. 01. 08.

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
munkavállaló