

**RÁKOSMENTI BÓBITA ÓVODA**

**OM azonosító 034633**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2024.**



Készítette:  
Fazekas Gabriella  
Igazgató

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	4
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	5
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	5
1. Az intézmény jellemzői.....	5
2. Az igazgató megbízási rendje .....	8
3. Az intézmény működési alapküldetésűi .....	8
3.1. Az Alapító okirat .....	8
3.2. A Pedagógiai Program tartalmazza .....	8
3.3. A Szervezeti és működési szabályzat.....	9
3.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve .....	9
3.5. Az óvoda működését segítő egyéb belső szabályzatok, rendelkezések .....	9
AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE .....	11
1. Az óvoda szervezeti felépítése .....	11
2. Az igazgató és feladatköre .....	11
2.1. Az igazgató felelőssége .....	11
2.2. Az igazgató feladata .....	12
2.3. Az igazgató feladatainak, hatáskörének átruházása .....	12
2.4. A kiadmányozás eljárásrendje.....	13
3. Az igazgató közvetlen munkatársa.....	13
4. Az igazgatók helyettesítési rendje.....	13
5. Az óvoda vezetőségének tagjai .....	14
6. Az óvoda dolgozói .....	14
7. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:.....	15
AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL. ....	15
1. Az óvodaközösség.....	15
2. A szülői közösség.....	15
3. Az óvodai alkalmazottak közössége .....	16
4. A nevelők közössége.....	17
4.1. A nevelőtestület.....	17
4.2. A nevelőtestület döntési jogköre (Nkt. 70. §) .....	17
4.3. A nevelőtestület értekezletei .....	17
5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	18
5.1. A szakmai munkaközösségvezető megbízása az óvodában .....	18
5.2. A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai:.....	18
6. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak.....	19
7. Gyermekvédelmi felelős .....	19
Feladata: .....	19
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	20
1. Fenntartó és óvoda kapcsolata.....	20
2. Általános iskola és óvoda kapcsolata .....	20
3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata .....	20
4. Humán segítő szolgálat és az óvoda kapcsolata .....	20
5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata .....	20
6. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata.....	21

7.	Egyházak és óvoda kapcsolata .....	21
8.	Az intézmény bérbeadásáról .....	21
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....		21
1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	21
2.	Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje .....	22
3.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	22
4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. ....	23
5.	A gyermekek kísérése .....	23
6.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés .....	23
7.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	24
8.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	25
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE .....		25
A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....		26
1.	A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai .....	26
2.	Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak .....	26
3.	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során .....	26
4.	Az ellenőrzés .....	26
GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....		27
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....		28
AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....		28
1.	Az óvoda igazgatója .....	28
2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén .....	29
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....		30
INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....		32
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....		32
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE .....		33
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....		34
1.	Az elektronikus dokumentum: .....	34
2.	Az elektronikus aláírás: .....	34
3.	Az elektronikus dokumentumok tárolása .....	35
4.	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	35
4.1.	Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés .....	35
4.2.	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet.....	35
5.	Egyéb szabályok:.....	35
GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....		35
1.	Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek .....	35
2.	Az igazgató feladata (Távolléte esetén igazgatóhelyettes) .....	35
3.	Kockázatkezelés .....	36
AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....		36
MELLÉKLET .....		38
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....		38

*A Rákosmenti Bóbita Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.*

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Meghatározni a Rákosmenti Bóbita Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és 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 pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.),
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életműjéről (Pútv.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

#### **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ eljárásjogi gyakorlatát a Nkt. 25. §.-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

#### **AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI**

##### **1. Az intézmény jellemzői**

**Az intézmény neve:**

Rákosmenti Bóbita Óvoda

**Az intézmény székhelye:**

1172. Budapest, Heltai tér 1.

**Az intézmény telephelye:** 1172 Budapest, Belterület 138525/239 hrsz.

**Az alapító szerv neve, címe:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata  
1173. Bp. Pesti u. 165.

**Az alapítás időpontja:**

2001. július 1.

**Az irányító szerv neve, címe:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete  
1173. Bp. Pesti u. 165.

**A fenntartó szerv neve, székhelye:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata  
1173. Bp. Pesti u. 165.

**Az intézmény közfeladata:**

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

**Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének  
431/2009. (VIII.27.) Kt. határozata

**A költségvetési szerv működési területe:**

Budapest Főváros XVII. kerülete

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv

**Az intézmény OM azonosítója:**

034633

**Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy

**Az igazgató megbízási rendje:**

A kinevezésre és kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Polgármester

A megbízási időtartama: határozott idejű, 5 évre szól.

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

**Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

1. Köznevelési foglalkoztatott jogviszony – A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.tv. (továbbiakban Púétv.)

2. Munkaviszony – A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

**Az intézmény képviseletére jogosult személy:**

Igazgató

**Az intézmény típusa:**

Óvoda

**Az intézmény kormányzati funkció szerinti tevékenységei:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:**

- táplálékallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása
- sajátos nevelési igényű mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**

Rákosmenti Bóbita Óvoda 120 fő

1172 Budapest, Belterület 138525/239 hrsz. 75 fő

**Pénzügyi –gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

**Az óvodai csoportok száma:**

4 csoport

**Az intézmény felvételi körzethatárai:**

A Fenntartó határozza meg. (Részletesen az Óvodai körzethatárok című iratban található.)

**Az engedélyezett dolgozói létszám:**

17 fő

Az igazgató valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik

**A költségvetési szerv számlaszáma:**

11784009-16925610

Adószám: 16925610-1-42

**Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:**

**RÁKOSMENTI BÓBITA ÓVODA**

1172 Budapest, Heltai tér 1.

Telefon: 258-0549

Adószám: 16925610-1-42



## Feladatmutatók megnevezése és köre:

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportlétszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés Éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak

## **2. Az igazgató megbízási rendje**

A kinevezésre és kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Polgármester

A megbízási időtartama: határozott idejű, 5 évre szól.

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori megbízott igazgató
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

## **3. Az intézmény működési alapszabályai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapszabályok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Rákosmenti Bóbita Óvoda *Pedagógiai Programja*
- Munkaterv
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend

### **3.1. Az Alapító okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### **3.2. A Pedagógiai Program tartalmazza**

- az óvoda nevelési alapelveit
- az óvodai élet megszervezését
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét



- a gyermek- és családvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A KIR-ben meg kell jeleníteni.

### **3.3. A Szervezeti és működési szabályzat**

Az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

### **3.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

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

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

#### **Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:**

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák,
  - feladatelosztás a nevelőtestületben
  - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

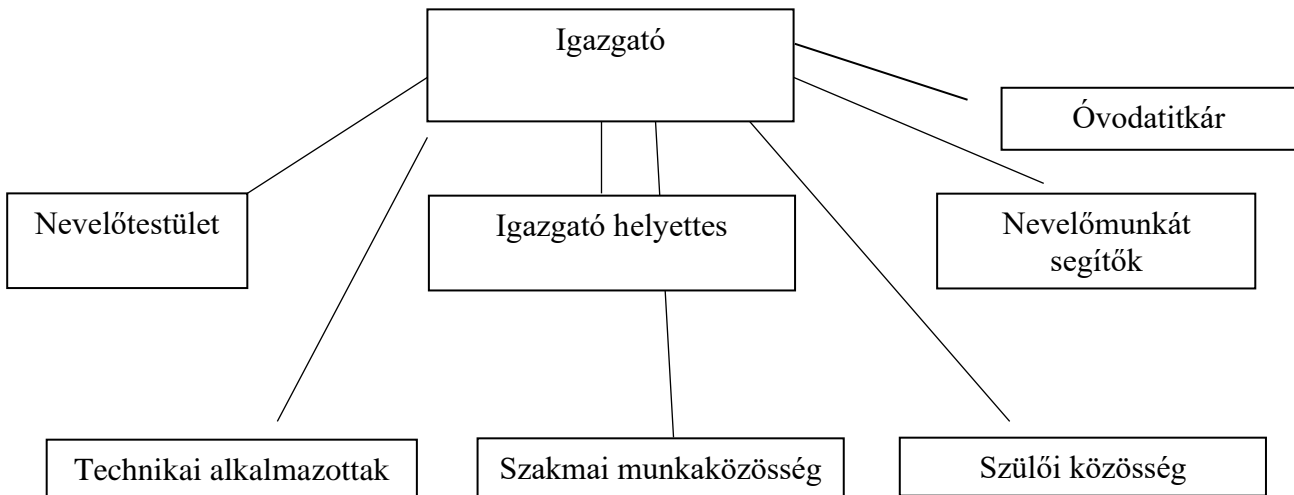
### **3.5. Az óvoda működését segítő egyéb belső szabályzatok, rendelkezések**

- Az igazgató és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása, pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása
- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat, utasítás
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési (FEUVE) szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási, pénzkezelési és vagyonkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Munkaruha-juttatás szabályzat
- Közlekedési költségtérítés szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás
- Kulcsnyilvántartás
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Honvédelmi intézkedési terv
- Pályáztatási szabályzat
- Szabályzat a pedagógusok és NOKS alkalmazottak értékelési rendszeréhez

## AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

### 1. Az óvoda szervezeti felépítése



### 2. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét, felelősségét feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### 2.1. Az igazgató felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- intézményi szabályzatok elkészítése, szervezése, lebonyolítása
- pedagógiai program jóváhagyása
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése
- munkáltatói jogok megfelelő végzése
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása.
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása

## 2.2. Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése
  - a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
  - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
  - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői közösségekkel való együttműködés
  - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
  - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
  - az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
  - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
  - ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezés
  - fenntartó előtti képviselő
  - a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
  - az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete, illetve annak megszervezése
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
  - az óvoda különös közzétételi listájának elkészítése a jogszabályokban előírtak szerint
- „A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012 VIII.28. Korm. rendelet 10. fejezet (1-2) fejezetében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozásoktól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat helyben, a szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.”)

## 2.3. Az igazgató feladatainak, hatáskörének átruházása

- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek koordinálása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a hiányzó munkatársak helyettesítésének megtervezése, megszervezése

## **2.4. A kiadmányozás eljárásrendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató, aki kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat. E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

### **A kiadmányozás rendje:**

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha az igazgató határozatot hoz, vagy az óvoda igazgatója elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, és a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **3. Az igazgató közvetlen munkatársa**

### **Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.**

Az igazgatóhelyettes felelőssége:

- az igazgatói tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi
- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését
- nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- a szülői közösség működésének segítése
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

## **4. Az igazgatók helyettesítési rendje**

### **Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű igazgatói jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény nyári nyitva tartását úgy kell megszervezni, hogy a vezető beosztású dolgozók valamelyike az intézményben tartózkodjon. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, illetve az igazgató és helyettesének egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítésének ellátásában

közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogkörük kiterjed a halasztást nem tűrő ügyekre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokra.

*Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.*

Az igazgató a vezető beosztású munkatársával heti rendszerességgel, a kibővített vezetéssel szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

## 5. Az óvoda vezetőségének tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

Kibővített vezetés:

- a szakmai munkaközösség vezetői
- szülői közösség elnöke

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

## 6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, gondnok-fűtő. Munkájukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársa az **óvodatitkár**.

A dolgozókkal, a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát látja el.

Az **óvodapedagógus** a nevelési programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

A **pedagógiai asszisztens** a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A **csoportos dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért.

A **konyhás dajka** felel a konyha és az edények tisztaságáért az ételek megfelelő tálalásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásáért. A HCCP szerint dolgozik, dokumentumait vezeti.

A **gondnok - fűtő** feladata a fűtőberendezések kezelése és az óvoda udvarának karbantartása, takarítása, apróbb javítások elvégzése.

## **7. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:**

### Igazgató

heti munkaideje: 40 óra,  
nevelés-oktatással lekötött munkaidő 10 óra  
kötetlen munkaidőben

### Igazgatóhelyettes

heti munkaideje: 40 óra  
nevelés-oktatással lekötött munkaidő 24 óra

### Mesterpedagógus

heti munkaideje: 40 óra  
nevelés-oktatással lekötött munkaidő 27 óra

### Óvodapedagógus

heti munkaideje: 40 óra,  
nevelés-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

### Óvodatitkár, Dajka, Gondnok

heti munkaideje: 40 óra

## **AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.**

### **1. Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **2. A szülői közösség**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben *véleményezési, javaslattevő joggal* rendelkező szülői közösséget (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői közösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői közösségek választják meg az óvodai szülői közösség elnökét és tisztségviselőit. Meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

Az óvodai szülői közösség választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatója az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, illetve szükség szerint össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői közösség javaslattevő - és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban
- a gyermekek fogadásával kapcsolatban
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- megválasztja a saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői közösségbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a *Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben* megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten
- Az igazgatói pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

### **3. Az óvodai alkalmazottak közössége**

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

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. (illetve az ehhez kapcsoló kormányrendeletek), valamint az intézményi szabályzatok 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 rendszeresen két alkalommal



az igazgató alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és időszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

#### **4. A nevelők közössége**

##### **4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **4.2. A nevelőtestület döntési jogköre (Nkt. 70. §)**

- a) A pedagógiai program és módosításának elfogadása
  - a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése
  - a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - a továbbképzési program elfogadása
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - a házirend elfogadása
  - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
  - jogszabályban meghatározott más ügyek
- b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettesi megbízás visszavonása előtt, a pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor, valamint a munkaközösség megbízásánál.
- c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

##### **4.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az igazgató szükségesnek látja,

valamint, ha a szülői közösség kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

## **5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71.§ (1)*

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

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja.

### **5.1. A szakmai munkaközösségvezető megbízása az óvodában**

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg és az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségvezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

### **5.2. A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai:**

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje
- végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a *pedagógiai program* módosítására
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására
- összekötő a munkaközösség és az igazgató között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé

- összeállítja a *pedagógiai program* és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi az igazgatói pályázatokat

**Hatásköre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:**

Döntési jog:

- jogosult és köteles dönteni a működési rendjéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezési jogkör:

Az óvodai szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Kötelező véleményezési jogkör:

- a szakmai munkaközösség véleményét kötelező kikérni a pedagógiai program elfogadásához
- a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések a bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként 2-3 munkaközösségi továbbképzés van.

## **6. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak**

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- gondnok
- Az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
- A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az igazgató és helyettese hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.
- A gondnok ellátja a gondnoki-, fűtési- és kertészi feladatokat, valamint a kisebb javításokat.

## **7. Gyermekvédelmi felelős**

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- a szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése
- jelentések, statisztikák, költségvetés
- intézmény tevékenységi körének módosítása

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli utasítások, beszámolók
- egyeztető tárgyalások

### 2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

### 3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekek fejlesztése érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

### 4. Humán segítő szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli
- a rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az igazgatónál.
- Az igazgató, vagy az általa megbízott személy részt vesz a Humán segítő szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

### 5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások.

## 6. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az orvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

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

Az orvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni és az óvoda telefonkönyvében rögzíteni kell.

## 7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Rendszeres kapcsolatot tart az igazgató az egyházak képviselőivel. A hitoktatás megszervezését valamennyi dolgozó elősegíti. (Hely, idő biztosítása.)

## 8. Az intézmény bérbeadásáról

Az érintett személyek véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. Megfelelő bérleti szerződést köt, melyről a fenntartót tájékoztatja. A bérleti díjat a bérlő a fenntartó számlaszámára fizeti be.

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6<sup>00</sup> órától, délután 18<sup>00</sup> óráig.

Az ügyelet reggel 6<sup>00</sup> órától, 7<sup>30</sup> óráig, délután 16<sup>30</sup> órától, 18<sup>00</sup> óráig tart.

Az óvodát reggel az óvodapedagógusok egymást váltva, beosztás szerint nyitják.

A nyitva tartás teljes ideje alatt ha megoldható, óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Javasolt, hogy a gyermek maximum 10 órát tartózkodjon az intézményben.

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

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Karácsony és Újév közötti időszakban az óvoda zárva tart.

Az óvoda zárva tartása alatt szükség szerint – külön megállapított beosztás szerint- történik a

hivatalos ügyek intézése.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. Az óvoda éves tervébe szerepelnek az időpontok. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése.

(A székhelyen, vagy a legközelebbi óvodában)

## **2. Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje**

Az alkalmazottak az intézményben a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

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

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

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

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni.

Munkatársa helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó hiányzás esetén a többi óvodapedagógus is részt vállal.

(Önkéntesség, családi háttér figyelembevétele.)

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

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által szervezett játék, egyéb vásár esetén.)

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

Lehetőség van a nevelést kiegészítő tevékenységek szervezésére (szülői igények alapján), melyek nem ütköznek az óvoda alapfeladatainak ellátásával. Ezeket a foglalkozásokat a gyermekek személyhez kötöttsége miatt elsősorban 4-5-6 éves korú gyermekeknek javasolja a nevelőtestület. Külön foglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a Rákosmenti Bóbita Óvoda *Pedagógiai Programjában* lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

Gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása: az összes óvodai gyermeklétszám 10%-a. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A csoportszobába érkezéskor és távozáskor a szülők, hozzátartozók szükség szerint (ha a gyermek érdeke ezt kívánja) rövid ideig bent tartózkodhatnak, de csak benti cipőben, vagy cipővédőben. Hosszabb időre kivételes alkalmakkor (nyílt napok, ünnepek..) tartózkodhatnak a pedagógusokkal egyeztetett időpontban.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

*Az 1999. évi XLII. törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) értelmében az óvoda teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.*

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárhoz jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz / helyetteshez jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

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

Idegen személy szakmunkát csak az igazgató hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

#### **5. A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden hét gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. Az igazgatónak, vagy helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsorát, a kísérőket is felírja és egy példányát átadja az igazgatónak a távozást megelőzően.

#### **6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

*A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján történik:*

49.§ (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

8.§ (2): az óvoda 2014. szept. 1-jétől kezdődően 3 éves kortól kötelező

### ***Az óvodába járás***

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti Köznevelési törvény.

**Nkt. 8. § (2)** „*A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.*”

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

Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, általában május első hetében megjelölt időpontban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. A beíratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beíratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

## **7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.**

*2011. évi CXCV. törvény 8§ (2)*

*„A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki.”*

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

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



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

### ***Tankötelezettség:***

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

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

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Az egészséges gyermek hiányzását az igazgató engedélyezheti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján jelenteni kell az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE**

- Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.
- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

## A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

### 1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatva az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### 2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösség vezetője

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok
- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka szakmai színvonala a foglalkozásokon
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

### 4. Az ellenőrzés

A problémák feltárása, megoldása érdekében a napi felkészültség felmérésének érdekében.

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés egyéb formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás

- DIFER vizsgálat eredményeinek elemzése

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a pedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség

A következő személyek beszámolási kötelezettséggel tartoznak az Igazgató felé:

- Gyermekvédelmi felelős,
- Játszóház vezető
- Munkaközösség vezető
- BECS vezető
- Pszichológus
- Logopédus

## **GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az igazgatónak és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

**Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése
- az igazgató és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel (az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős)

- az igazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

A gyermekvédelmi felelős feladatai a munkaköri leírásban és a Rákosmenti Bóbita Óvoda *Pedagógiai Programjában* meghatározásra kerültek.

## **RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodik az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújság).

Az intézményben a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Rendkívüli egészségügyi helyzetben az igazgató a járványügyi előírásoknak megfelelően intézkedési tervet készít.

Az óvodai dolgozók évenként munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

## **AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

*(intézményi védő-, óvó előírások)*

### **1. Az óvoda igazgatója**

Felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás, új használati eszköz, galériahasználattal előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

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

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor

követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

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

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.) A tolózárral ellátott bejárati kaput és a nyomógommbal ellátott bejárati ajtót a gyerekek biztonsága érdekében rögzíteni csak szükség esetén (óvodai dolgozók) lehet!

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel (EU-s szabványnak megfelelő) jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.

Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 7 gyermekenként egy felnőttet kell biztosítani.

## **2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

- az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak
- a szülőt értesíteni kell

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. *Dolgozóink egy része elsősegélynyújtó gyakorlati- és elméleti előadáson vett részt.*

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató felügyelete mellett az óvodatitkár végzi.

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

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

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük, a szülőket a csoportos faliújságokon tájékoztatjuk.

## **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben és mellékleteiben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó köteles a szabályzatokban leírt rend szerint eljárni.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A gyermekek elhelyezése a közeli Heltai téren, illetve környező lakóházakban történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, 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 és köteles betartani!

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Földszinti folyosó
- Igazgatói iroda

## INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. A dolgozók feladatait a Házirend, és a munkaköri leírás is szabályozza. Ismerniük kell az alábbi szabályzatokat:

- Bombariadó
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

### ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (havonta 1 alkalommal)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös kirándulások, közös színházlátogatás
- közös ünnepek megszervezése (pedagógusnap, karácsonyi ünnepség)

Az óvoda épületét, csoportszobákat, belső tereket március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt fel kell díszíteni.

#### Ünnepek, rendezvények, hagyományok óvodai szinten:

Program	Életkor	Csoport programok		Óvodai programok	
		Nyitott	Zárt	Nyitott	Zárt
Séták a közvetlen környezetben (Heltai tér és környéke, posta, gyógyszertár, iskola, vasútállomás)	3-7 év		X		
♣ Kirándulások szülőkkel (óvónők, szülők által javasolt)	5-7 év	X			
♣ Születésnapok	3-7 év		X		
♣ Névnapi	3-7 év		X		
Állatok világnapja	3-7 év		X	X	
♣ Mikulás	3-7 év		X		
♣ Karácsony	3-7 év			X	



Felnőtt karácsony					X
Farsang	3-7 év				X
Szabadságharc ünnepe	3-7 év		X		
Föld napja	3-7 év		X	X	
Iskolalátogatás nagyok csoportja.	6-7 év		X		
Víz világnapja	3-7 év		X		
Kihívás napja	3-7 év				X
Idősek köszöntése nagyok csoportja	6-7 év	X			
Anyák napja	3-7 év	X			
Madarak-, fák napja	3-7 év				X
Környezetvédelmi világnap	3-7 év				X
♣ Nagyok búcsúja az óvodától	3-7 év			X	
Ligeti Piknik, Majális, Adventi fellépés	6-7 év	X			
♣ Bóbita Nap	3-7 év			X	
Gyermeknap	3-7 év				X
Szakmai kirándulással egybekötött intézmény látogatás óvodai dolgozók részére					X

♣ Szülői hozzájárulással megvalósuló programok

## AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ szabályozza.

### A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját
  - a hitelesítő aláírását
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak:

A feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdető táblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógusok munkaidő nyilvántartása
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ szabályozza.

### **1. Az elektronikus dokumentum:**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra
- egyéb elektronikus dokumentumokra

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni és
- elektronikusan kell tárolni

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni
- elektronikusan kell tárolni

### **2. Az elektronikus aláírás:**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja és
- aki az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére
- Elektronikus aláírásra csak a megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazásához kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni. (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás)

### **3. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Ezen iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell, melyhez olyan tárolórendszer kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.
- Az adathordozók külső felületén vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
- Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

#### **4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés**

Amennyiben az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésükre az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállított rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

#### **4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet**

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **5. Egyéb szabályok:**

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

## **GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

### **1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes.

### **2. Az igazgató feladata (Távolléte esetén igazgatóhelyettes)**

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről

- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzzi a kifizetéseket

### **3. Kockázatkezelés**

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

#### **Szabálytalanság tartalma:**

Mind az a cselekmény, ami az intézménynél kárt okozhat, (etikai, hatékonysági, bevétel csökkenés, vagyонvesztés) vagy akár indokolatlan kiadási tételt eredményez, vagyон károsodást, veszteséget okoz az intézményi célok elérését, valamilyen szinten veszélyezteteti. Intézményi cél: az Alapító okiratban meghatározott feladat végrehajtása.

**Megelőzéssel kapcsolatban** az igazgató felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak. a szabálytalanságok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse. Szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedés jöjjön létre.

**A szabálytalanságok kezelésére** vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az igazgatónak kötelessége.

#### **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:**

- a) Bizonylatok alaki, tartalmi kellékeinek vizsgálata.
- b) Egyeztetések.
- c) Jogszabályi, belső szabályzati előírások figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés nyomvonala (FEUVE) külön szabályzatban található.

## **AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

**Az óvodatitkár irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát,** különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

A szülők az igazgatótól, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap 8.00 – 16.00 óráig van lehetőségük.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Valamennyi dokumentum óvodánk honlapján megtalálható, illetve a Házirendet minden szülő megkapja óvodába lépéskor.

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

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Budapest, 2024. 01. 09.



*Fazekas János*  
Igazgató

## MELLÉKLET

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgatóhelyettes részére

##### Intézményi adatok

A munkáltató megnevezése:

##### Dolgozó személyes adatai:

A munkavállaló neve (anya neve, születési adatok, lakcíme):

Végzettség:

Képzettség:

Besorolás:

FEOR száma:

- **Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány,
- **Heti munkaidő:** 40 óra,

Ebből **csoportban letöltendő kötelező óraszám:** 24 óra, melyet váltott munkarendben, illetve a szükségletnek megfelelően végez. A fennmaradó időt a felkészülésre fordítja, illetve igazgatóhelyettesi munkát végez.

##### Feladatkör, feladat megnevezése: **Igazgatóhelyettes**

##### **A pedagógus alapvető feladatain kívül**

##### **Igazgatóhelyettesi megbízással járó teendők:**

- ❖ Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében – akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében ellátja az igazgató helyettesítését.  
Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel látja el az igazgató teendőit. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét.
- ❖ **Közreműködik**
  1. A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
  2. Az óvodai hagyományok őrzésében,
  3. Az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ❖ **Közvetlenül végzi:**
  2. A nevelőmunkát segítők munkájának irányítását az óvodában
  3. A helyettesítés-kijelölést, annak végrehajtását, a teljesítmény nyilvántartások vezetésének ellenőrzését, a csoportok nevelőmunkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzését.
  4. A Belső Önértékelési Csoport koordinálását, vezetését

#### Pedagógiai feladatai:

1. Az igazgatóság tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
2. Munkafegyelmével, szakmai ismereteinek átadásával segíti a nevelőközösség munkáját.
3. Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
4. Részt vesz a testületi és igazgatói értekezletek előkészítésében – estenként levezetésében, vitájában. A határozatok végrehajtásában segédkezik.
5. Figyelemmel kíséri az SZK munkáját, bevonja az SZK tagokat óvoda napi életébe.
6. Összefogja a részfelelősök munkáját.
7. Szervezi és bonyolítja a továbbképzéseket és az ezzel kapcsolatos helyettesítéseket.
8. A bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt.
9. Rendszeresen figyeli a pályázati felhívásokat, a pályázatokat összefogja, segít megírásukban.
10. Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, csoportos ünnepségeken.
11. Kapcsolatot tart a partnerekkel.
12. Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
13. Félévkor, illetve év végén részt vesz az óvodai nevelőmunka értékelésében.

#### Tanügyi feladatok:

1. Ellenőrzi a gyermekek felvételi és mulasztási naplóját.
2. Segédkezik az óvodai felvételek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
3. Az óvodai jelentkezésekkor a felvételi előjegyzési naplóban történő beírásban az igazgató kérésének megfelelően részt vesz.

#### Munkaügyi feladatai:

1. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók által vezetett jelenléti ívet.
2. Megszervezeti, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja.
3. A dolgozók munkarendét, beosztását megszervezi.
4. Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidejének fennmaradó részének - heti 4 órának- figyelemmel kísérése, adminisztrálása
5. Részt vesz a Házirend, SZMSZ, PP felülvizsgálatában.
6. Ellenőrzi a Házirend szabályainak betartását, az óvoda rendjét, tisztaságát.
7. Véleményével, javaslataival segítségét ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
8. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
9. Részt vesz a munkavédelmi, tisztasági szemle előkészítésében és lebonyolításában. A szemléken feltárt hiányosságok megszüntetését figyelemmel kíséri és ellenőrzi.
10. Ha valami rendkívülit észlel, jelzi az igazgatónak és szükség esetén intézkedik.

#### Gazdasági feladatai:

1. Felelős az intézményben a tulajdon védelméért.
2. Javaslatot tesz a költségvetés elkészítésekor, majd jóváhagyás után segíti a beszerzést, a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást.
3. Részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
4. A vezetőség tagjaival munkamegosztásban ellátja a nyári ügyeletet és a nyári munkák szervezését.

**Munkarendje a „mindenkor hatályos” éves munkarendi beosztásban kerül rögzítésre**

**Megbízásos feladat (ok) megnevezése:**

**A megbízás hatálya a feladatellátás helye, időbeosztás**

**Hivatkozás a leírt követelmények helyére**

**Egyéb eseti feladatai, feltételek:**

**Közvetlen munkáltatói jog gyakorlója (közvetlen felettese):** igazgató

**Munkaköri leírás hatályba lépése:**

**Hatálya: érvényes a visszavonásig**

### **Nyilatkozat**

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

Budapest,

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **Gyermekvédelmi megbízott részére**

**Intézményi adatok:**

**A dolgozó személyes adatai:**

**A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):**

**Végzettség:**

**Képezettség:**

**Kjt. Besorolás:**

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

- **A Munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:** megfelelő szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi könyv
- **Heti munkaidő:** 40 óra,  
Csoportban letöltendő **kötelező óraszám:** 32 óra, melyet váltott munkarendben, illetve a szükségletnek megfelelően végez. Gyermekvédelmi munkáját a kötelező óraszámán felül végzi.

**Feladatköre:** Gyermekvédelmi megbízott

**Feladatainak megnevezése:** Az intézményben a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.. Az igazgató megbízásából képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.



**A gyermekvédelmi felelős felelősséggel és önállóan ellátja az óvodába járó gyermekek mindenkifelett álló jogainak (testi – lelki szükségleteik maradéktalan kielégítése) érvényesítését és személyiségük védelmét.** Mindezek fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkájáért a mindenkori költségvetésben biztosított díjazásban részesül.

**Munkaköri köteleseit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**

- A többször módosított 11/1994. (VI.18.) MKM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. Tv., a továbbiakban Kjt.)
- A Kjt végrehajtására kiadott többször módosított 138/1992. (X.8.) MKM rendelet
- A Köznevelési törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek
- A PP, SZMSZ, Házirend és az intézmény életét szabályozó belső szabályzatok köre.

**Legfontosabb feladatok:**

- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Elkészíti az óvodai munkatervhez a gyermekvédelmi éves munkatervet, havi lebontásban, konkrét feladatokkal, tevékenységekkel, felelősök megjelölésével, tájékoztatja az óvodapedagógusokat a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A csoportokat felkeresve tájékoztatást ad arról, hogy milyen problémával fordulhatnak hozzá, valamint az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartás zavaros gyermekeket nyilvántartja, fejlődésüket figyelemmel kíséri. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Az óvodapedagógusok, a szülők jelzése alapján, a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatáson megismeri a gyermekek családi környezetét, indokolt esetben a kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatfelvételt.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi eljárás beindítását az Önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Az óvodában a szülők, pedagógusok által jól látható helyen közzéteszi minden nevelési év elején, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel, cím, telefonszám megjelölésével, gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, lelki segély telefon, pszichológus, stb.) címét, illetve telefonszámát, mikor tartja fogadóóráját.
- Tájékoztatja a SZK – et, az óvoda gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az óvoda orvosával, védőnővel együttműködve segítséget nyújt az egészségileg rászoruló gyermekek megfelelő kezeléséhez. (szülők meggyőzése)
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ennek megvalósításában közreműködik.
- Az óvoda nevelési programja keretében meghatározott egészségnevelési program folyamatos fejlesztését segíti, végrehajtását figyelemmel kíséri. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri - az óvodapedagógusok jelzése alapján - a gyermekek óvodai hiányzását (hiányzásnaplót havonta átnézi), különösen a tanköteles korú gyermekek esetében a felszólítások, szülők felé jelzések rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a Gyámhatósággal, Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb segítő szervekkel.
- Részt vesz a gyermekvédelemmel kapcsolatos továbbképzéseken, konferenciákon, majd erről beszámol Kollégáinak

- A lehetséges eljárásokról, módszerekről, az egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Az igazgató szakmai segítőjeként részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.
- A témával kapcsolatos pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatokon való részvétel.

**Munkakörülmények:**

Feladata ellátásához igénybe veheti az intézmény telefonját, számítógépét és egyéb szükséges irodatechnikai berendezéseket. Szükség esetén az óvodatitkár segítségét is igénybe veheti.

**Állandó megbízatása**

Évente 2 alkalommal beszámol az eredményekről, a megtett intézkedésekről, szóban, ill. írásban az éves munkatervben rögzítettek szerint. )

**Helyettesítője:**

**Munkavégzésének helye:**

**A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Egyéb előírások, feltételek:**

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

**Hatálya:** érvényes a visszavonásig.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon 1 pld-ban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem. A feladatkörömmre vonatkozó előírásokat – különös tekintettel az Adatvédelmi Szabályzatban rögzítettekre - megismertem. Eleget teszek a titoktartás követelményeinek. A munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Budapest,

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Óvodatitkár részére

#### **Intézményi adatok**

A munkáltató megnevezése:

#### **Dolgozó személyes adatai:**

**A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):**

**Végzettség:**

**Képzettség:**

**Besorolás:** fizetési osztály fizetési fokozat

**FEOR száma:**

**Kulcsszám:**

**Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi könyv

**Heti munkaidő:** 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7,30-16-ig, pénteken 8-14 óráig, illetve befizetési napokon a befizetéshez alkalmazkodva.

#### **Feladatkör, feladat megnevezése:** óvodatitkár

Az óvodatitkár az igazgató és helyettesének munkatársa. Az igazgató utasításai alapján, velük együttműködve dolgozik.

Ellátja az óvoda ügyviteli, tanügy-igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatait és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.

A köznevelési információs rendszerében az igazgató utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást.

Nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.

Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.

Nevelési, munkatársi értekezleteken, fegyelmi ügyeknél vezeti a jegyzőkönyvet.

Gazdasági kérdésekben, költségvetés felhasználásában az igazgató utasításának megfelelően teljes felelősséggel helyettesíti. Intézkedéséről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgató helyettesét.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak vagy helyettesének.

Sürgős esetekben azonnal tájékoztatja felettesét.

#### **Fő feladata:**

- 1.Vezeti a Rovatelszámolást, naprakész nyilvántartást vezet.
- 2.A készpénzelőleget a Pénzügyi és Számviteli Szabályzatban rögzítettek szerint végzi, elszámolását a megjelölt határidőben elvégzi.
- 3.Vásárlásokat eszközöl, igazgatóval ill. a helyettesével való egyeztetésnek megfelelően gondoskodik a beszerzésekről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről.
- 4.A számlákat lekönyveli, leltárba veszi a nem fogyóanyagokat, a vásárlás összegét a költségvetés nyilvántartásán naprakészen vezeti.
- 5.Az igazgatóval való egyeztetésnek megfelelően elkészíti a költségvetést, a költségvetési keret felhasználását negyedévente ellenőrzi, az önkormányzat pénzügyi csoportjával egyezteti.
- 6.Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat; leltározás, selejtezés, vagyonkimutatást, az igazgatóval egyeztetve.
- 7.Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
- 8.Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.
- 9.Kapcsolatot tart a főzőkonyhával.
- 10.Elvégzi az Önkormányzat felé a postázást, mely munkavégzéséhez bérletet kap.
- 11.Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat
- 12.Havonként az előírt határidőre a megfelelő helyekre leadja a hiányzás- létszámjelentést, a beteglapokat, helyettesítéseket, a felhasználás összesítőt, energiajelentést.
- 13.A beérkező és kimenő leveleket naprakészen iktatja.
- 14.A tisztítószerokről nyilvántartást vezet, azokat kiadja, figyelemmel kíséri a csökkenést

15. Gondoskodik a tisztítószeres folyamatos biztosításáról, azoknak a megfelelő helyre való kihelyezéséről.

16. Vezeti a munka- és védőruha nyilvántartást.

### **Egyéb feladatok:**

1. Minden nap kapcsolatot tart a csoportokkal. Kedvességével, udvarias magatartásával, kulturált beszédstílusával példát mutat a gyerekeknek.
2. Az óvodapedagógusok kérésének megfelelően segít munkalapok, egyéb kiírások készítésében.
3. A szülők felé udvarias, segítőkész magatartásával példát mutat.

### **Kötelességei:**

- ❖ Köteles betartani az SZMSZ, Házirend, Belső Szabályzatokban foglaltakat, a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat, valamint a munkaidőre vonatkozó előírásokat, az igazgató utasításait és a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ Köteles a munkatársi értekezleteken és egyéb óvodai rendezvényeken részt venni.
- ❖ Személyesen felel a munkájához kiadott anyagokért, felszerelési tárgyakért, a gépek, eszközök előírás szerinti használatáért. A meghibásodást jelenti az igazgatónak.
- ❖ A biztonsági előírásokat betartja: szekrények zárva tartása (személyi anyag, bérnyilvántartás, bélyegzők, egyéb nem nyilvános iratok)
- ❖ Munkából való **távolaradását köteles bejelenteni** lehetőleg munkakezdésének idejében.
- ❖ Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- ❖ Titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
- ❖ **Az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.**

A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza. Ezen felül - külön felkérésre – munkaidőn kívül is végezhet egyéb megbízásokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Döntési jogköre:** Önálló döntési joga azokban a kérdésekben van, melyekre külön megbízást kap az igazgatótól.

**Felelőssége:** Az SZMSZ-ben és annak mellékleteiben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:** Az igazgatóval, az igazgatóhelyettestel, a fenntartóval, szakmai szervezetekkel.

**Közvetlen munkáltatói joggyakorlója (közvetlen felettese):** igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes

**Munkaköri leírás hatályba lépése:**

**Hatálya:**

## **Nyilatkozat**

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

Budapest,

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **pedagógiai asszisztens részére**

### **Intézményi adatok**

**A munkáltató megnevezése:**

**Dolgozó személyes adatai:**

**A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):**

**Végzettség:**

**Képzettség:**

**Besorolás:** fizetési osztály, fizetési fokozat

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

❖ **Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség (OKJ-s pedagógiai asszisztens képzés), erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi alkalmasságról szóló igazolás,

❖ **Heti munkaidő:** 40 óra, melyet 8-16 óráig a kijelölt csoportban végez. Szükség esetén váltott munkarendbe (6-14, ill. 10-18 óráig) konyhai munkavégzésre is beosztható.

**Feladatkör, feladat megnevezése:** pedagógiai asszisztens

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,

– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén a gyerekcsoporttal önálló munkavégzésre jogosult.
- A megtanult fejlesztő terapiák 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 igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

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

### **Különleges felelőssége**

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, 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 igazgatót.

### Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### Technikai döntések

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

### Kötelességei:

- ❖ Köteles betartani a PP, SZMSZ, Házirend, Belső Szabályzatokban foglaltakat, a baleset-, munka-, tűzvédelmi- és dohányzással kapcsolatos előírásokat, valamint a munkaidőre vonatkozó előírásokat, az igazgató utasításait és a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ Munkaidejében köteles az előírásoknak megfelelő védőcipőt/védő és munkaruhát hordani
- ❖ Köteles munkanapokon a munkatársi értekezleteken és egyéb óvodai rendezvényeken részt venni.
- ❖ Munkából való **távolmaradását köteles az igazgatónak, vagy helyettesének** lehetőség szerint munkakezdésének idejében, illetve 8 – 9 óra között bejelenteni.
- ❖ Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- ❖ Távol lévő munkatársát szükség szerint helyettesíti, segít az elmaradt munka elvégzésében.

- ❖ Személyesen felel a takarításhoz kiadott anyagokért, felszerelési tárgyakért, a gépek, eszközök előírás szerinti használatáért. A meghibásodást jelenti az igazgatónak.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek sem személyesen, sem telefonon tájékoztatást nem adhat. Az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles ellátni mindazokat a gyermekek érdekében végzendő feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza, és melyek az intézmény működéséhez nélkülözhetetlenek. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

- **Munkarendje a „mindenkor hatályos” éves munkarendi beosztásban kerül rögzítésre**
- **Megbízásos feladat (ok) megnevezése:**
- **A megbízás hatálya a feladatellátás helye, időbeosztás:**
- **Hivatkozás a leírt követelmények helyére:**
- **Egyéb eseti feladatai, feltételek**
- **Közvetlen felettese:** igazgató, akadályoztatása esetén a igazgatóhelyettes
- **Egyéb előírások, feltételek:**
- **Munkaköri leírás hatályba lépése:**
- **Hatálya:** érvényes a visszavonásig

### Nyilatkozat

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

Budapest, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Dajka részére

#### Intézményi adatok

**A munkáltató megnevezése:**

**Dolgozó személyes adatai:**

**A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):**

**Végzettség:**

**Képzettség:**

**Besorolás:** fizetési osztály, fizetési fokozat

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

- ❖ **Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség (OKJ-s dajkaképző) erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi alkalmasságról szóló igazolás,
- ❖ **Heti munkaidő:** 40 óra, melyet 8-16 óráig a kijelölt csoportban végez. Szükség esetén váltott munkarendbe (6-14, ill. 10-18 óráig) konyhai munkavégzésre és szükség esetén a gyerekek felügyeletének ellátására is beosztható.

**Feladatkör, feladat megnevezése:** dajka

#### Nevelési feladatai:

- ❖ Az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz a csoport életében, a foglalkozások előkészítésében, igény szerint a foglalkozások alatti szervezési, nevelési feladatok ellátásában.
- ❖ Séták, kirándulások, különböző óvodai programok alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében, gondozásában.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek egészséges életéhez szükséges napi levegőzés feltételeinek biztosításáról, egyéb testi - lelki- szociális szükségleteinek kielégítéséről
- ❖ Segíti a gyermekeknek munkafeladataik, megbízataik teljesítésében.
- ❖ Segít az óvodapedagógusnak ill. a gyerekeknek (az óvodapedagógus kérése szerint) a tornaeszközök előkészítésében, portalanításában, szertárba való helyretételében, a szertár rendjének megtartásában.
- ❖ Szükség szerint - az óvodapedagógus kérésének megfelelően - részt vesz a gyermekek növényápolásában, kerti munkáiban.
- ❖ Kedvességével, udvarias magatartásával, kulturált beszédstílusával példát mutat a gyerekeknek, szülőknek, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ❖ Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.

#### Gondozási feladatok:

- ❖ Az óvodapedagógus útmutatása szerint ellátja a gondozási teendőket. Segít az öltözésnél, vetkőzésnél, fektetésnél, a személyi higiénával kapcsolatos szokások begyakorlásában.
- ❖ Közreműködik a gyerekek étkeztetésében, részt vesz a folyamatos feltáplálásban, kulturált étkezésével példát mutat a gyermekek számára.
- ❖ Biztosítja a csoportszobában a pihenés zavartalan feltételeinek megteremtését, szellőztetés, bútorok átrendezése, ágyak lerakása, ebbe lehetőleg bevonja a gyermekeket is.
- ❖ Gyümölcsnapokon segíti a gyermekek ez irányú munkáját, gondoskodik a megfelelő eszközökről (kiskötények, kések, deszkák, egyéb edények – gyermekek kézmosása)
- ❖ Gondoskodik ivóvízről (napközben, udvaron egyaránt).
- ❖ Az arra rászoruló gyerekeket esetenként lemossa, tisztába teszi.
- ❖ Segít a nyári zuhanyoztatásnál, fürdetésnél.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén az orvos, NÉBIH által előírt fertőtlenítési munkát elvégzi.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatai:**

szükség szerint besegít a konyhai munkálatokban.

### **Takarítási feladatok:**

- ❖ Naponta elvégzi csoportjában és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekben a takarítási feladatokat (gyermek WC, mosdó, öltöző, zsibongó/emeleti zsibongó/ lépcsőház, bejáratok felmosása, a csoportszoba szőnyegeinek, padozatának portalanítása, törölgetése, asztalok áttörölése, fertőtlenítése)
- ❖ Hetente elvégzi a mosható bútorok lemosását, a padozat nedves ruhával való feltörölését.
- ❖ Tornafoglalkozás előtt felmossa a tornatermet, zsibongót.
- ❖ Havonta gondoskodik a csoportja ágyneműjének cseréjéről, mosásáról.
- ❖ Időszakonként elvégzi a játékok lemosását, fertőtlenítését,
- ❖ Gondoskodik a csoportja textíliáinak, babaruhák, bábok javításáról, megvarrásáról.
- ❖ Elvégzi a tavaszi, őszi nagytakarítást, nagyobb takarítási munkákat – nyáron a szőnyegek tisztítását, függönyök, ágyszivacsok mosását.
- ❖ A nyári zárás ideje alatt az igazgató útmutatásának megfelelően gondoskodik saját munkaterületének nagytakarításáról: (falak portalanítása, ablakok, ajtók, összes bútor, játékok lemosása, fertőtlenítése. Szükség szerint **munkatársaival közösen** részt vesz az óvoda más helyiségeinek nyári nagytakarításában is.

### **Kötelességei:**

- ❖ Köteles betartani a PP, SZMSZ, Házirend, Belső Szabályzatokban foglaltakat, a baleset-, munka-, tűzvédelmi- és dohányzással kapcsolatos előírásokat, valamint a munkaidőre vonatkozó előírásokat, az igazgató utasításait és a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ Munkaidejében köteles az előírásoknak megfelelő védőcipőt/védő és munkaruhát hordani
- ❖ Köteles munkanapokon a munkatársi értekezleten és egyéb óvodai rendezvényeken részt venni.
- ❖ Munkából való **távolmaradását köteles az igazgatónak vagy helyettesének** lehetőség szerint munkakezdésének idejében, illetve 8 – 9 óra között bejelenteni.
- ❖ Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- ❖ Távol lévő munkatársát szükség szerint helyettesíti, segít az elmaradt munka elvégzésében.
- ❖ Személyesen felel a takarításhoz kiadott anyagokért, felszerelési tárgyakért, a gépek, eszközök előírás szerinti használatáért. A meghibásodást jelenti az igazgatónak.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek sem személyesen, sem telefonon tájékoztatást nem adhat. **Az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.**

A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles ellátni mindazokat a gyermekek érdekében végzendő feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza, és melyek az intézmény működéséhez nélkülözhetetlenek. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

- **Munkarendje a „mindenkor hatályos” éves munkarendi beosztásban kerül rögzítésre**
- **Megbízásos feladat (ok) megnevezése:**
- **A megbízás hatálya a feladatellátás helye, időbeosztás:**
- **Hivatkozás a leírt követelmények helyére:**
- **Egyéb eseti feladatai, feltételek**
- **Közvetlen felettese:** igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes
- **Egyéb előírások, feltételek:**
- **Munkaköri leírás hatályba lépése:**
- **Hatálya:** érvényes a visszavonásig

## Nyilatkozat

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

Budapest, 20.....

P.H.

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Konyhai dajka részére

#### Intézményi adatok

A munkáltató megnevezése:

#### Dolgozó személyes adatai:

A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):

Végzettség:

Képzettség:

Besorolás: fizetési osztály, fokozat

FEOR száma:

Kulcsszám:

**Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi könyv

- **Heti munkaidő:** 40 óra, melyet váltott munkarendben (6-14, ill. 10-18 óráig), illetve szükség esetén 8-16 óráig is beosztható.
- **Feladatkör, feladat megnevezése:** dajka

#### Fő feladata:

##### Étkezéssel kapcsolatos munkák:

- A HCCP- rendszernek, ANTSZ előírásait betartva, megfelelő ruházatban (védőruha, kötény, fityula) végzi az ételek (tízórai, ebéd, uzsonna) tálalását.
- A gyermekeknek és a felnőtteknek megfelelő adagokra történő előkészítése, az egészségügyi előírásoknak megfelelő hőfokon való tartása és csoportonkénti szétosztása, kitálalása, csoportokba való bekészítése,
- Biztosítja az ételek meleg, esztétikus, feltálalását,
- az egészségügyi előírásoknak megfelelő 3 fázisú mosogatását
- Naponta gondoskodik ételminta elrakásáról (hűtőben)
- Gondoskodik az ételhulladék előírás szerinti kihordásáról
- Biztosítja, hogy idegen anyag a konyhára ne kerüljön, idegen személy, valamint utcai ruhában a konyhában senki ne tartózkodjon.

#### Mosási feladatok:

- Hetente gondoskodik az óvoda textíliáinak mosásáról, vasalásáról

#### Takarítási feladatok:

- ❖ Naponta gondoskodik a konyha és kiszolgáló helyiségeinek tisztántartásáról, felmosásáról, csempék szükség szerinti letörléséről, a felnőtt mosdók, WC-ék, gazdasági folyosó, mosóhelyiség felmosásáról.
- Hetente gondoskodik a gazdasági iroda, emeleti iroda, könyvtár, felnőtt öltözők, logopédia, fejlesztőszoba porszívózásáról és törölgetéséről.
- ❖ Időszakos feladatok:
- ❖ A konyhai edényeket tároló szekrények, bútorok fertőtlenítése
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén az orvos vagy NÉBIH által előírt fertőtlenítési munka elvégzése.
- ❖ Tavaszi, őszi időszakban gondoskodik munkaterületének nagytakarításáról.
- ❖ Nyári zárás ideje alatt az igazgató útmutatásának megfelelően elvégzi saját munkaterületének nagytakarítását,(ablakok, ajtók, bútorok lemosása, edényzet fertőtlenítése, szőnyegek tisztítása, stb).
- ❖ Szükség szerint munkatársaival közösen részt vesz az óvoda más helyiségeinek nyári nagytakarításában is.

**Nevelési – gondozási feladatokat** naponta végez a gyermekek étkeztetésével kapcsolatban,

- ❖ Csoportos dajkai hiányzás esetén segítséget nyújt a gyermekek átöltöztetésében, étkeztetésében, illetve hosszantartó betegség vagy hiányzás esetén csoportos dajkai feladatokat is végez.
- I. Segíti a gyermekek munkafeladataik, megbízatásuk teljesítését.

- ❖ Kedvességével, udvarias magatartásával, kulturált beszédstílusával példát mutat a gyerekeknek, szülőknek, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ❖ Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.

#### **Kötelességei:**

- ❖ Köteles betartani az SZMSZ, Házirend, Belső Szabályzatokban foglaltakat, a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat, valamint a munkaidőre vonatkozó előírásokat, az igazgató utasításait és a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ Köteles munkanapokon a munkatársi értekezleteken és egyéb óvodai rendezvényeken részt venni.
- ❖ Munkából való **távolmaradását köteles az igazgatónak vagy helyettesének** lehetőség szerint munkakezdésének idejében, illetve 8 – 9 óra között bejelenteni.
- ❖ Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- ❖ Távol lévő munkatársát szükség szerint helyettesíti, segít az elmaradt munka elvégzésében.
- ❖ Köteles munkaidőben az előírásoknak megfelelő védőcipőt, védőruhát hordani.
- ❖ Személyesen felel a takarításhoz kiadott anyagokért, felszerelési tárgyakért, a gépek, eszközök előírás szerinti használatáért. A meghibásodást jelenti az igazgatónak.
- ❖ Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel gondoskodik a tűz, vagyon és egyéb biztonsági előírásoknak, (áramtalanítás, zárás)
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- ❖ **Az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.**

A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

- **Munkarendje a „mindenkor hatályos” éves munkarendi beosztásban kerül rögzítésre**
- **Megbízásos feladat (ok) megnevezése:**
- **A megbízás hatálya a feladatellátás helye, időbeosztás:**
- **Hivatkozás a leírt követelmények helyére:**
- **Egyéb eseti feladatai, feltételek**
- **Közvetlen felettese:** igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes
- **Egyéb előírások, feltételek:**
- **Munkaköri leírás hatályba lépése:**
- **Hatálya:** érvényes a visszavonásig

### **Nyilatkozat**

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

Budapest,

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gondnok – fűtő részére

#### Intézményi adatok

**A munkáltató megnevezése:**

**Dolgozó személyes adatai:**

**A munkavállaló neve (anyja neve, születési adatok, lakcíme):**

**Végzettség:**

**Képzettség:**

**Besorolás:** fizetési osztály, fizetési fokozat

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

- **Munkaügyi alkalmazási előírások:** megfelelő szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi alkalmasságról szóló igazolás,
- **Heti munkaidő:** 40 óra, 5-13 óráig. Szükség esetén más munkarendbe is beosztható.
- **Feladatkör, munkakör megnevezése:** gondnok-fűtő

#### Feladatai:

1. Időszakos feladatok: Az épületben és az udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkák elvégzése: asztalos, lakatos, vizes munkák, mázolási, zárjavítás, vizesblokkok javítása, stb.
2. Kisebb kézbesítési és szállítási teendők ellátása.
3. mászókéák, kerítések szükség szerinti karbantartása; csiszolása, festése
4. Udvari játékok, kerékpárok szükség szerinti javítása,
5. **Az évszaknak, időjárásnak és szükségletnek megfelelően** az intézmény udvari járdáinak, teraszainak, betonozott és gumiburkolattal fedett részeinek tisztán tartása, nyáron öntözéssel portalanítás.
6. Zöldhulladék, száraz levelek összegyűjtése, zsákolása, nagyobb mennyiség esetén konténerbe rakása.
7. Komposztáló kezelése, környezetének gondozása
8. Az óvoda díszkertjeinek, gyermekek kiskertjeinek, füves területeinek folyamatos gondozása, gyomtalanítása, locsolása.
9. Az udvar egyéb felületeinek (sövények, a gyermekek kiskertjeinek stb.) gondozása, növényápolási munkák elvégzése.
10. Balesetveszélyes ágak lefűrészelése, az ágak, összegyűjtött levelek kijelölt helyre hordása
11. Szükség esetén permetezés (az előírások betartásával)
12. Szükség szerinti fűkaszálás, sövénynyírás, kiskertek felásása.
13. Az udvari ívókutak karbantartása, téli időszakban a kerti csapok, kutak, zuhanyzó víztelenítése, elzárása, letakarása.
14. Téli időszakban gondoskodik az óvodai bejáratok, utcai járdák, gyermekek udvari közlekedési útvonalának hóeltakarításáról, csúszásmentesítéséről.
15. Gondoskodik a bejárati ajtó, kapu előírásnak megfelelő zárva tartásáról.
16. Egész évben gondoskodik a megfelelő mennyiségű és hőfokú melegvíz ellátásról.
17. Felelős a kazánok folyamatos üzemeltetéséért és rendjéért.
18. Fűtési szezonban ellátja az óvoda fűtését, biztosítja a csoportszobákban az előírt hőmérsékletet.
19. Elvégzi a gáztörvény által előírt ellenőrzéseket, apróbb karbantartási munkákat,

20. Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért: éghető és balesetveszélyes tárgyakat nem tárol a helyiségben. A meghibásodott eszközöket javítás után a legrövidebb időn belül visszaviszi a szükséges helyre
21. A kazánok meghibásodását azonnal jelenti az igazgatónak. A kazánokkal kapcsolatos iratokat, a kazánfűtési vizsgája másolatát az ellenőrző személyek részére átadja.
22. Egyéb feladata:
23. Munkadélutánokon a szülőkkel, óvodai dolgozókkal együtt aktívan részt vesz a munkálatok végzésében, szükség szerint irányítja a szülők ez irányú munkáját.
24. Nyári zárás alatt szükség esetén a munkatársával a beosztásnak megfelelően, növények locsolása.
25. Naponta gondoskodik a kazánház és mellékhelyiségeinek rendszeres tisztántartásáról: seprés, heti 1 alkalommal felmosásáról.
26. Szükség szerint az udvari tárolók kiséprése, takarítása (biciklis, moslékos, újságos)
27. Hetente 1 alkalommal Homokozók felásása, fertőtlenítése
28. A hulladéktároló edények szállítási napokon való ki- és behordása
29. Betörés, tűz, vagy bármilyen az óvodát érintő veszélyeztető cselekmény észlelésekor köteles értesíteni az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és az illetékes hatóságot. Kedvességével, udvarias magatartásával, kultúrált beszédstílusával példát mutat a gyerekeknek, szülőknek egyaránt.
30. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

#### **Kötelességei:**

- ❖ Köteles betartani az SZMSZ, Házirend és egyéb Belső Szabályzatban rögzítetteket, a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat, valamint a munkaidőre vonatkozó előírásokat, az igazgató utasításait és a társadalmi tulajdon védelmét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ Munkából való **távolmaradását köteles az igazgatónak vagy helyettesének** lehetőség szerint munkakezdésének idejében, illetve 8 – 9 óra között bejelenteni.
- ❖ Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- ❖ Köteles munkanapokon munkatársi értekezleteken és egyéb óvodai rendezvényeken részt venni.
- ❖ Köteles munkaidőben az előírásoknak megfelelő védőcipőt, védőruhát hordani.
- ❖ Személyesen felel a kiadott anyagokért, felszerelési tárgyakért, a gépek, eszközök előírás szerinti használatáért. A meghibásodást jelenti az igazgatónak.
- ❖ Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel gondoskodik a tűz, vagyon és egyéb biztonsági előírásoknak, (áramtalanítás, zárás, riasztó bekapcsolása) Ezt a zárási naplóban aláírásával igazolja.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- ❖ **Az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.**

A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles ellátni mindazokat az óvoda életével kapcsolatos feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Munkarendje a „mindenkor hatályos” éves munkarendi beosztásban kerül rögzítésre**  
**Megbízásos feladat (ok) megnevezése:**

**A megbízás hatálya a feladatellátás helye, időbeosztás:**

**Hivatkozás a leírt követelmények helyére**

**Egyéb eseti feladatai, feltételek:** külön megbízás ellenében lehetséges

**Közvetlen munkáltatói joggyakorlója (közvetlen felettese):** igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes

**Egyéb előírások, feltételek:** az óvodai dolgozók kérésének megfelelően segít az óvoda bútorainak átrendezésében, polcok, képek felszerelésében

**Munkaköri leírás hatályba lépése:**

**Hatálya:**

érvényes a visszavonásig

### **Nyilatkozat**

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

Budapest,

P.H.

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló