

**Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda**  
**OM azonosító: 203353**

2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.

e-mail: rozsakert@lutheran.hu

☎ 06-28/543-950



**Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2022

## Tartalomjegyzék

1.	<i>Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere</i> .....	7
2.	<i>Általános rendelkezések</i> .....	7
2.1	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	7
2.2	A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	7
2.3	A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása .....	7
2.3.1	Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
2.3.2	Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
3.	<i>Az intézmény általános jellemzői</i> .....	8
3.1	Intézményi alapadatok .....	8
3.2	Ellátandó alaptevékenységek.....	9
3.3	Az intézmény jogállása.....	10
3.3.1	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok az intézmény gazdálkodási besorolása	10
3.3.2	Feladatellátást szolgáló vagyon az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon	10
3.3.3	Az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott vagyon	10
3.3.4	Vagyon feletti rendelkezés joga	10
3.4	Az intézmény illetékességi és működési területe .....	10
3.5	Intézményvezető megbízásának rendje .....	11
3.5.1	Intézményvezető jogállása	11
3.6	Az intézmény képviselőire jogosultak .....	11
4.	<i>Az óvoda működésének általános szabályai</i> .....	11
4.1	Az óvoda működésének folyamata.....	11
4.1.1	Az óvoda ügyintézése	11
4.1.2	Az óvoda ügyvitele	12
4.1.3	Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése	12
4.1.4	Kötelező nyilvántartás vezetése	12
4.2	Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok ....	12
4.2.1	Alapító okirat	12
4.2.2	Az óvoda pedagógiai programja	13
4.2.3	Az óvoda éves munkaterve	13
4.2.4	Házirend	14

4.2.5	SZMSZ	14
4.2.6	Az óvoda továbbképzési programja	14
4.3	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	15
5.	<i>Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók</i> .....	16
5.1	Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	16
5.1.1	Nevelési év	16
5.1.2	Nyári zárás	16
5.1.3	Téli zárás	16
5.1.4	Csoportösszevonás	16
5.1.5	Rendkívüli szünet	16
5.1.6	Nevelés nélküli munkanap	16
5.1.7	Ügyelet	16
5.1.8	Nyitva tartás	17
5.2	Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok .....	17
5.2.1	A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	17
5.2.2	Az épület rendje	17
5.2.3	Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	17
5.2.4	A berendezések használati rendje	18
5.2.5	A dohányzásról való rendelkezés	18
5.2.6	A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	18
5.3	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.	19
5.4	Bibliaismereti foglalkozások, áhítatok rendje .....	19
5.5	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje .....	20
6.	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i> .....	20
7.	<i>Az alkalmazottakkal kapcsolatos rendelkezések</i> .....	20
7.1	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	20
7.2	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei .....	20
7.3	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	21
7.3.1	Óvodapedagógusok:	21
7.3.2	A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak	21
7.4	Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások .....	22

7.5	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan.....	22
7.6	Az udvar használati rendje.....	22
7.7	A telefonhasználat szabályai.....	23
7.8	Fénymásolás szabályai .....	23
7.9	A számítógép használatának szabályai.....	23
7.10	A széfek és a pánccsokszekrények használatának szabályai.....	23
7.11	Hivatali titok megőrzése .....	23
7.12	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
7.13	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért .....	24
7.14	A jutalmazás feltételei .....	24
8.	<i>A dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása .....</i>	<i>26</i>
9.	<i>A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</i>	<i>27</i>
9.1	Információ az intézménybe érkezők számára.....	27
10.	<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások .....</i>	<i>28</i>
11.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	<i>29</i>
11.1	Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	29
11.1.1	A vezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén	29
11.1.2	A gyermekek egészségügyi ellátása	29
11.1.3	A dolgozók egészségvédelmi szabályai	29
11.1.4	A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	29
12.	<i>Az intézményi védő-óvó előírások .....</i>	<i>30</i>
12.1	Általános előírások .....	30
12.1.1	A vezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	30
12.1.2	Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	30
12.1.3	A védő-óvó előírások a következők:	30
12.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	31
12.2.1	Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat	31
12.2.2	A pedagógusok feladata	32
12.2.3	A dajkák közösségének feladata	32

12.2.4	A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	32
12.2.5	A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai	32
12.3	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	32
12.3.1	Az intézményvezető feladatai	32
12.3.2	A pedagógusok feladata	33
12.3.3	Az alkalmazotti közösség feladata	34
13.	<i>A rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. Esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások</i>	34
13.1	A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	35
14.	<i>Az óvoda szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kötelezettségvállalás az utalványozás és a képviselői szabályai</i>	36
14.1	Az óvoda vezetési szerkezete	36
14.2	Az intézmény szervezeti struktúrája	37
14.3	Az óvodavezetés	37
14.3.1	Vezető	38
14.3.2	Az óvoda vezető-helyettese és a vezető közötti feladatmegosztás rendje	39
14.3.3	A Belső Önértékelési Csoport vezetője	40
14.3.4	A szakmai munkaközösség vezető, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában	42
14.4	A kiadmányozási, utalványozási, képviselői jogosultság	43
14.4.1	A képviselői szabályai	44
15.	<i>A helyettesítés rendje a vezető vagy a vezető-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén</i>	44
16.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	45
16.1	A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	46
17.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	47
17.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	47
17.2	A humán erőforrás értékelésének, az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata	49
18.	<i>Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	50
19.	<i>A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája</i>	51

---

20.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i> .....	53
21.	<i>Záró rendelkezések</i> .....	57
22.	<i>Melléklet</i> .....	58
22.1	Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata.....	58
22.1.1	Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	58
22.1.2	A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	58
22.1.3	Az adatok továbbítása	58
22.1.4	Az adatkezelés intézményi rendje	59
22.1.5	Titoktartási kötelezettség	60
23.	<i>Függelék</i> .....	61
23.1	A dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása.....	61
23.2	Munkaköri leírás minták.....	66

## 1. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. évi a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az 1993.évi XCIII. törvény a munka védelméről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- A 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

## 2. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvodára vonatkozó rendelkezéseket, szervezeti felépítését, működésének szabályait tartalmazza. A dokumentum nyilvános, és a helyben szokásos módon megtekinthető (intézményi honlap, intézményvezetői iroda).

### 2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

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

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

### 2.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

### 2.3 A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és

Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba  
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

### 2.3.1 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

### 2.3.2 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselletei alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai Program) az vezető irodájában található meg. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

## 3. Az intézmény általános jellemzői

### 3.1 Intézményi alapadatok

**Az intézmény neve, székhelye:** Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda, 2141 Csömör, Kacsóh P. u. 6.

**Az intézmény alapítója:** Magyarországi Evangélikus Egyház

**Az intézmény fenntartója:** Magyarországi Evangélikus Egyház

**Az alapítás éve:** 2018.

**Az alapításról rendelkező határozat száma:**63/1/2018. (V.9.) Országos presbitériumi határozat

**Az intézmény OM azonosítója:** 203353

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv 12.§ (1.) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönített költségvetéssel rendelkezik.

**Az intézmény felügyeleti szervei:**



A Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.) az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényekben meghatározottak szerint látja el.

1. Törvényességi felügyelet:

Magyarországi Evangélikus Egyház (illetékes országos bizottság és országos iroda illetékes osztálya)

2. Az intézmény feletti szakmai felügyeletet gyakorol: Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda

3. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja: Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztálya 2030 Érd, Budai út 7/b.

### 3.2 Ellátandó alaptevékenységek

- Óvodai nevelés  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése  
Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - ezen belül nagyothalló, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő, valamint mozgásszervi, testi fogyatékos – ezen belül járóképes, vagy kevés segédeszközzel közlekedő mozgáskorlátozott, akadálymentesítést nem igénylő gyermekek nevelését.
- Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik  
Az óvoda keresztény, evangélikus szellemben plántálja el a fogékonyságot az egyetemes emberi és keresztény értékek iránt. A gyermekek hitéleti nevelésével általános alapozást ad az evangélikus egyház óvodai, iskolai tevékenységéhez, valamint erősíti a helyi gyülekezethez való kötődésüket. Az evangélikus egyház segítségével a gyermekeket a keresztény értékrend alapján családi légkörben a szülőkkel együtt neveljük, a családi közösséget kiegészítve szocializálja őket. Azok a családok, akik gyermekeiket vallási és világnézeti meggyőződésük alapján keresztény értékek mentén, hitben kívánják nevelni, erre lehetőséget kapnak az intézményünkben az óvodai nevelés során is. A keresztény erkölcsi értékek közvetítését alapvetőnek tartjuk. A Biblia példázatait, tanításait keresztül példaképeket mutatunk, állandó értékeket közvetítünk és bátorítunk. A gyermekeinknek tudniuk kell, hogy mit várunk el tőlük. Óvodánkban érkezéskor és távozáskor az evangélikus egyház köszönésformáját használjuk. „Erős vár a mi Istenünk!” (Pedagógiai Program nyomán)
- Ellátott tevékenységek TEAOR szerint:  
56.29 Egyéb vendéglátás  
64.20 Intézményi vagyoni működtetése  
81.10 Építményüzemeltetés  
85.10 Iskolai előkészítő oktatás  
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás  
89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása  
94.91 Egyházi tevékenység
- Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:  
0911 Óvodai nevelés  
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  
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése  
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

### 3.3 Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személyként, a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett köznevelési intézmény.

#### 3.3.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A gazdálkodás az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29) Kormányrendelet és a Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház háztartásáról szóló 2016. évi VI. törvénye alapján történik.

#### 3.3.2 Feladatellátást szolgáló vagyon az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon

Alapítói vagyon nem került átadásra.

#### 3.3.3 Az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott vagyon

ingatlan funkció: köznevelési intézmény – óvoda

HRSZ: 1801

alapterület: 4490 m<sup>2</sup>

tulajdonos: Csömör Nagyközség Önkormányzata

ingó vagyon: Megállapodás szerinti eszközök térítés nélküli átadása az alapítást követően

#### 3.3.4 Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó) önállóan rendelkezik.

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkezik.

Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Egyéb esetben: A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel - a tulajdonoshoz kerül vissza.

Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.

### 3.4 Az intézmény illetékességi és működési területe

Csömör Nagyközség területe, illetve környéke. Az óvodánk a köznevelési szerződésben foglaltak szerint a körzetébe tartozó gyermekek részére biztosítja az óvodai nevelést. A felvételnél előnyt élveznek az

evangélikus vallású gyermekek. A jelentkezésnél figyelembe vesszük, a már idejártó testvéreket is. Óvodánk szeretettel várja a keresztyén nevelésre nyitott családok gyermekeit is felekezeti hovatartozásuktól függetlenül. A fentieket figyelembe véve az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek, ellátását is felvállalja férőhelyeinek függvénye szerint.

### 3.5 Intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója nevezi ki a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** vagy **meghívás útján** kell betölteni.

#### 3.5.1 Intézményvezető jogállása

Az intézmény vezetője az intézmény óvodapedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

### 3.6 Az intézmény képviselőire jogosultak

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

Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távollétében a megbízott helyettesnek.

Az intézményvezető jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a Magyarországi Evangélikus Egyház és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

## 4. Az óvoda működésének általános szabályai

### 4.1 Az óvoda működésének folyamata

#### 4.1.1 Az óvoda ügyintézése

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

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak a vezető, óvodatitkár és a vezető-helyettes között. Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 4.1.2 Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

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

A bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

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

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

#### 4.1.4 Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

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

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

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

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

##### 4.2.1 Alapító okirat

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

Óvodánk jogszerű működését a 63/1/2018 (V.9.) számú Országos Presbitériumi határozat és a 2018.11.06. keltezésű alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

#### 4.2.2 Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési--oktatási feladatait, céljait.

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

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

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

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

#### 4.2.3 Az óvoda éves munkaterve

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

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

##### **Az éves munkaterv tartalma:**

- Kiemelt célok, feladatok, eredménymutatók
- MEE köznevelési stratégiájának helyi implementációja
- A nevelési év helyi rendje, szünetek rendje, az óvoda nyitvatartási rendje
- Kiemelt programok, ünnepek, rendezvények, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek tervezett időpontjai
- Az evangélikus identitást, egyházi jelleget kifejező alkalmak tervezése
- Az intézmény működési feltételei, feladatai (Humán erőforrásbeli (személyi) feltételek, Tárgyi feltételek, tervezett fejlesztések, beruházások, problémák-kihívások)
- Munkáltatói, tanügy-igazgatási feladatok, gazdálkodási feladatok, pedagógiai feladatok
- Bevonni tervezett külső források (egyházi, egyéb pályázatok, támogatások)

- Nevelő-oktatómunka eredményeinek, módszereinek fejlesztésére irányuló tevékenységek, tervek, nevelő munka eredményei, felvetődő kihívások, problémák
- Mérések tervezése, tanulmányi eredményekkel kapcsolatos tervek
- Esélyegyenlőség és különleges bánásmódot igénylő gyermekek (BTMN, SNI, tehetségfejlesztés, tehetséggondozás )
- Lemorzsolódás elleni küzdelem, óvodakötelezettség teljesítése (HH, HHH, hátránykompenzáció, gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feladatok.
- Pedagógiai-szakmai, működést segítő belső ellenőrzések
- Az intézményi önértékelésből adódó feladatok
- Intézményi munkaterv havi bontásban (ütemterv)
- Az intézményben készülő további munkatervek

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület az adott nevelési év nyitóértekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet

#### **Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösség terveivel.**

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

#### **4.2.4 Házirend**

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

A Házirend elfogadása előtt a szülői szervezet (SZÜSZE) előzetes véleményezési jogot gyakorol.

#### **4.2.5 SZMSZ**

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

#### **4.2.6 Az óvoda továbbképzési programja**

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján, a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

#### **A dokumentum tartalmazza:**

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat

- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat. A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban elő kell állítani. A kinyomtatott nyomtatványt a vezető hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegzi.

Elektronikus úton előállított nyomtatványaink:

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

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

A vezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét. A tervek nyilvánossága biztosított.

#### **A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok**

- az óvoda pedagógiai programja
- a szervezeti és működési szabályzata
- az óvoda házirendje

#### **A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések**

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

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

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

## **5. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

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

#### **5.1.1 Nevelési év**

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

#### **5.1.2 Nyári zárás**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1 - és augusztus 31. közötti időszakot öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

#### **5.1.3 Téli zárás**

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

#### **5.1.4 Csoportösszevonás**

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a vezető dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

#### **5.1.5 Rendkívüli szünet**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a vezető, fenntartó tájékoztatásával és engedélyével rendkívüli (technikai) szünetet rendelhet el.

#### **5.1.6 Nevelés nélküli munkanap**

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

#### **5.1.7 Ügyelet**

Reggel 6:30 és 7:30 óra között, valamint este 16:30 és 17:30 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás minden csoportban megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért a vezető-helyettes a felelős. Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda



nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

### 5.1.8 Nyitva tartás

**Reggel 6.30 órától délután 17.30 óráig (a fenntartó jóváhagyása szerint).**

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el. A gyermekeknek reggel 8.45 óráig lehetőleg be kell érkezniük az intézménybe.

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

### 5.2.1 A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtó elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében. Biztonsági beléptető rendszerrel ellátott a bejárati ajtót csak felnőtt tudja kinyitni. A hivatalos ügyintézés a vezető és az óvodatitkár irodájában történik.

### 5.2.2 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni. Valamint a homlokzaton keresztény szimbólumoknak, a keresztnek is meg kell jelennie.

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

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető határozza meg.

Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak vezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is a vezető engedélye szükséges.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

A környezetvédelmi szempontok megvalósulása folyamatos ellenőrzés alatt áll.

#### 5.2.4 A berendezések használati rendje

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben a vezető engedélyezheti ezt.)

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### 5.2.5 A dohányzásról való rendelkezés

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

#### 5.2.6 A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

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

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

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. E programokra a jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők az ezzel járó költséget is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez az úszásoktatás. A gyermekeket a szülő és az óvoda vezetője közti megállapodás szerint viszik, illetve hozzák.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális

szolgáltatásokra. A fakultatív programok térítési díját az adott foglalkozást vezető gyűjti össze, az óvoda dolgozói nem gyűjtenek pénzt.

### 5.3 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Csömör nagyközség területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

#### **A szülők tájékoztatása**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az információk átadása a kihelyezett táblákon és a csoportok e-mail rendszerén, egyéb zárt online fórumokon keresztül folyik.

#### **A vezető tájékoztatása**

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

#### **A vezetői engedélyezés feltétele**

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő, egy pedagógiai asszisztens és / vagy egy dajka látja el;
- sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

#### **A pedagógus kötelessége**

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

### 5.4 Bibliaismereti foglalkozások, áhítatok rendje

*„Engedjétek hozzám jönni a kisgyermeket, és ne tiltsátok el tőlem, mert ilyeneké az Isten országa.”  
Mk 10,1*

A bibliaismeret minden csoportban heti egyszeri alkalommal, a délelőtti tevékenységekbe beillesztve van jelen az óvodánkban. Ezeket a Bibliaismereti foglalkozásokat evangélikus hitoktató tartja.

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve indirekt módszerekkel vezetjük rá óvodásainkat a helyes út választására.

A bibliaismereti foglalkozásokon a lelkészek, hitoktatók megmutatják a gyermekek számára a helyes erkölcsi magatartásformákat (szeretet, bizalom, türelem, megbocsájtás, engedelmesség, felelősségvállalás, lelkiismeretesség, becsületesség).

A gyermekeket szeretettel kell segítenünk abban, hogy felfedezzék, megismerjék a teremtett világ kincseit, szépségét, hogy közel érezzék magukat Istenhez. Az a gyermek, aki megismerte Isten mindent átölelő szeretetét, az bízni fog önmagában, és a Teremtőben, nyitottabb lesz a világra, biztonságban fogja érezni magát benne.

A gyermekek vallásos nevelését segítik a mindennapos életbe beépített „szeretet üzenetek”, a gyertyagyújtás, a hitéleti sarok, a csendjáték (felmenő rendszerben bevezetve). (Pedagógiai Program nyomán)

## 5.5 A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Óvodánk evangélikus óvoda, de a vallásgyakorlás szabadságát figyelembe véve, a saját felekezeti hittan minden gyermek számára elérhető. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a más történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az általuk biztosított hitoktató. Ezeket a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

## 6. A vezetők benntartózkodásának rendje

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

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

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

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

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

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra (2013. szeptember 1-jétől) [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

## 7. Az alkalmazottakkal kapcsolatos rendelkezések

### 7.1 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

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

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: vezető, vezető-helyettes, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.

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

### 7.2 Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

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

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és a dajkák, konyhai dolgozók és kertész-karbantartók részére a védőruha használata.

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

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

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és a vezető-helyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

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

## 7.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

### 7.3.1 Óvodapedagógusok:

Heti munkaidejük: 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

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

Munkarendjük:

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.
- Délelőtti munkarend:
  - 6,30 – 13,00 óráig
  - 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
  - 10,30 – 17,00 óráig
  - 11,00 – 17,30 óráig

### 7.3.2 A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

**Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens:**

- Munkaideje: heti 20
- Munkarendje: 8,30 – 12,30 óráig vagy 12,30 – 16,30 óráig

**Óvodatitkár:**

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

**A csoportos dajkák munkarendje:**

- Munkaidejük: heti 40 óra.

- Munkarendjük:
  - délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óráig
  - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
  - délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óráig.

A munkarendet a vezető-helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. A vezető-helyettes a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják.

#### **A konyhás munkarendje:**

- 8,00 – 16,00 óráig.

#### **A kertész munkarendje:**

- 6,30 – 10,30 óráig.

### **7.4 Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások**

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

### **7.5 A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan**

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- Az óvoda vezető-helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető-helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### **7.6 Az udvar használati rendje**

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

## 7.7 A telefonhasználat szabályai

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

## 7.8 Fénymásolás szabályai

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

## 7.9 A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott laptopot. A titkárságon található, az óvodapedagógusok számára fenntartott számítógépet a pedagógusok használhatják.

## 7.10 A széfek és a pánccsok használatának szabályai

A széf nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- vezető
- vezető-helyettes
- óvodatitkár.

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

## 7.11 Hivatali titok megőrzése

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

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

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

### **Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők**

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

## 7.12 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

## 7.13 Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

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

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

## 7.14 A jutalmazás feltételei

Az intézmény vezetője jutalom odaítélésével ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás összegének meghatározása a vezető hatásköre.

A támogatást, a munkáltató az óvodában dolgozók létszámnak megfelelően határozza meg.

### **Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk összefoglalva az alábbiakban állapítja meg:**

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.



**Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését a szakmai szervezetek bevonásával.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítménymérési eredményekkel.

**Céljaink:**

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő munkavégzés elismerését),
- a munkateljesítmény ösztönzése.

**A jutalmazás elvei:**

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP-beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi pedagógiai program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat, reszortfeladat vállalása, igényes végzése,
- óvodai bemutató foglalkozások tartása,
- pályázatok elkészítése,
- a szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében, pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

**Döntésének előkészítésében véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- vezető-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető.

**Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző egy évben**

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

### Egyéb szabályok

- próbaidő ideje alatt nem adható
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál

### Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a vezető dönt.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

## 8. A dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

### Cél:

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

**Érvényességi terület:** a teljes alkalmazotti közösség.

**Formanyomtatványok** (mellékelve a Függelékben):

- Megbízás mentori feladat elvégzésére (K/5.)
- Hospitálási jelenléti ív (K/6.)
- Kérdőív (K/7.)
- Vezetői ellenőrzési lap (K/8.)

- Javaslat az új munkavállaló munkaviszonyának meghosszabbításáról (K/9.)

Az intézményvezető a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenti.

A jelentkező a hirdetésben megjelent feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az óvodavezető eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az intézményvezető új pályázatot ír ki.

A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az intézményvezetésnek.

A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval.

Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.

Az intézményvezető 3 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződését, a munkaköri leírásban meghatározza feladatait, és aláírják a kinevezési okmányokat, melyek formáját az illetmény-számfejtő hely határozza meg.

Az intézményvezető kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére (K/5).

A betanításért az intézményvezető által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, vezetői elkötelezettség, mérési feladatok).

A próbaidő első hetében az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben, és tapasztalatait a K/6-os formanyomtatványon rögzíti. Az óvodavezető legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót, és megfigyeléseit rögzíti a K/8-as formanyomtatványon.

A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja az intézmény életét szabályozó dokumentumok áttanulmányozását.

A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az intézményvezetőhöz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat (K/3).

Az új pedagógus a próbaidő utolsó hónapjában kérdőívet tölt ki (K/7), melyet a mentor ad át számára.

A kitöltött K/6 és K/7 formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja, aki az új dolgozó személyi anyagához csatolja. A kitöltött kérdőívet (K/7) a mentor leadás előtt átnézi.

A bizottság a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsorban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát (K/9).

## **9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

### **9.1 Információ az intézménybe érkezők számára**

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor lehetőleg az óvodatitkár fogadja, s felajánlja segítségét, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében a vezető- helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak a vezető vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a vezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. A vezető vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok vezetői engedéllyel tarthatók.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges a vezető vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre a vezető vagy megbízottja engedélyt ad.

## 10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

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

### A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

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

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

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

## 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 11.1 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a vezető tart kapcsolatot.

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

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

#### 11.1.1 A vezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

#### 11.1.2 A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnő szükség esetén látogatja az óvodát, végzi a tetvességi vizsgálatot.

Évente egyszer a fogorvos szűrést végez a gyermekek körében. A szülők előzetes nyilatkozatukkal engedélyezik a szűrésen való részvételt.

A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban NNK) alkalomszerűen végez ellenőrzéseket.

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

#### 11.1.3 A dolgozók egészségvédelmi szabályai

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

#### 11.1.4 A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

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

## 12. Az intézményi védő-óvó előírások

### 12.1 Általános előírások

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

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bek.] [K.t. 41. § (5) bek.]

#### 12.1.1 A vezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

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

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

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

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

#### 12.1.3 A védő-óvó előírások a következők:

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

- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkacipő használata.

## 12.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

### 12.2.1 Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplóban.

### 12.2.2 A pedagógusok feladata

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

### 12.2.3 A dajkák közösségének feladata

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

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

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

### 12.2.5 A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

## 12.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

### 12.3.1 Az intézményvezető feladatai

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Az aktuális munkavédelmi rendelkezéseket figyelemmel kíséri.

### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok



- intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

#### **A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok**

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

#### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely**

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

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

### **12.3.2 A pedagógusok feladata**

#### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok**

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

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatban**

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

### 12.3.3 Az alkalmazotti közösség feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

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

#### Egyéb balesetvédelmi szabályok

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

## 13. A rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. Esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások

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

#### Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

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

A vezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

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

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

### 13.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

**Az értesítésnek tartalmaznia kell:**

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

**Tennivaló rendkívüli esemény esetén**

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

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

**A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:**

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

**Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események**

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

## **14. Az óvoda szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kötelezettségvállalás az utalványozás és a képviselő szabályai**

### **14.1 Az óvoda vezetési szerkezete**

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

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok). Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

## Az intézmény élén a vezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

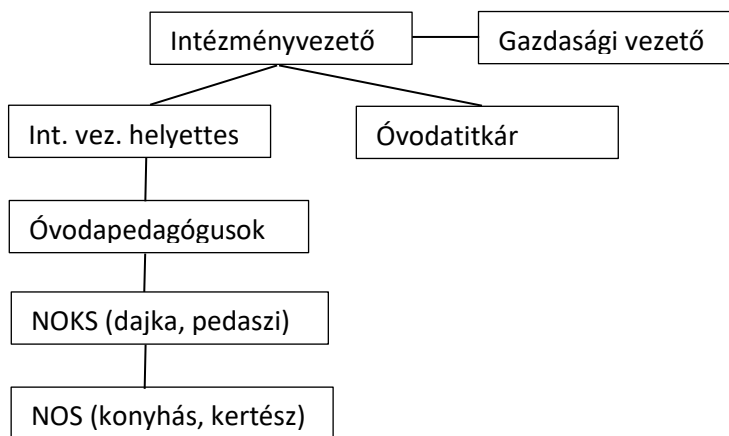
### Vezető beosztású pedagógusok az óvoda vezetősége:

Jogsabály alapján magasabb vezető beosztású pedagógus: a vezető és a vezető-helyettes.

A vezető közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású pedagógusok tartoznak:

- Belső Önértékelési Csoportvezető,
- Szakmai Munkaközösség-vezető.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.
- Az Nkt. 2. sz. melléklete szerint 2013. szeptember 1-jétől a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak az óvodánkban:
  - dajkák (önálló csoportot alkotnak)
  - óvodatitkár
  - pedagógiai asszisztensek
  - kisegítő alkalmazott: a konyhás és a kertész-karbantartó.

## 14.2 Az intézmény szervezeti struktúrája



## 14.3 Az óvodavezetés

A vezető-helyettes, a BÖCS vezető és a szakmai munkaközösség-vezető segítik a vezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az óvoda vezetősége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket a vezető készíti elő és vezeti. A vezető-helyettes a hetente tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetésé alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

### 14.3.1 Vezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a vezető áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.** A vezető felelős a szabályzatok a pedagógiai program elkészítéséért, és képviseli az intézményt.

#### Az intézmény vezetője felel:

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

A vezető szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A vezető munkáját a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint fenntartó értékeli az egyházi értékelési szabályzatok szempontjai alapján.

A vezető munkáját az Oktatási Hivatal önértékelési és tanfelügyeleti rendszerének megfelelően nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

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

#### A vezető jogköre

- **Gyakorolja** a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- **Képviseli** az intézményt.

#### A vezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok

- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- belső önértékelési feladatok.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- az intézmény képvisellete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör gyakorlása.

#### **14.3.2 Az óvoda vezető-helyettese és a vezető közötti feladatmegosztás rendje**

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, de önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a vezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselati és aláírási joga van. A vezető helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így a vezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

#### **A vezető feladataiból, hatásköréből átruházza a vezető-helyettesre:**

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

#### **További feladatai:**

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

#### **Felel:**

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;

- a belső önértékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el. A helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettség – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

### 14.3.3 A Belső Önértékelési Csoport vezetője

A nevelőtestület egyetértésével a vezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó belső önértékelés szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső önértékelési csoport irányítása.

#### **A vezető feladataiból, hatásköréből átruházza a belső önértékelési csoport vezetőjére**

- az önértékelési csoport, felelős vezetését
- a belső önértékelés rendszerének tervezését, működtetését
- az intézkedési tervek végrehajtásának megtervezését
- a belső önértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítését
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- a belső önértékelési csoport tagjainak felkészítését az adott feladatokra

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai**

Elkészíti – a csoport tagjaival közösen – a belső önértékelés éves tervét a következő szempontok figyelembevételével:

- a tanfelügyeleti ellenőrzések időpontjai
- a tanfelügyeleti ellenőrzések érintettjei
- a belső önértékelésből adódó intézkedési tervek
- a tanfelügyeleti ellenőrzésekből adódó intézkedési tervek
- folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést
- szervezi a belső önértékelési csoport munkáját, és folyamatosan ellenőrzi feladataik elvégzését
- amennyiben szükséges, beszámol az elvégzett feladatokról

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének felelőssége**

- a belső önértékelés érvényesítése
- a belső önértékelési feladatok teljesítésének biztosítása.
- belső ellenőrzési terv készítése, amelyben megjelöli, ki, kit, mikor, milyen módszerekkel ellenőriz

#### **A belső önértékelési csoport működése**

Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, a belső önértékelési csoport vezetőjével, és az intézmény vezetőségével történő egyeztetés után.



### A csoport tagjainak feladatai

- az elvárás rendszerek meghatározása
- az önértékelés előkészítése
- a folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az adatgyűjtésbe bevont kollégák felkészítése, és folyamatos tájékoztatása
- az Oktatási Hivatal által működtetett felületen, és a valóságban az adatok, tények, tapasztalatok nyomon követése
- a folyamatok ciklikus nyomon követése, szükséges korrekciók végrehajtása.

### A belső önértékelés feladatai:

- Az önértékelés során tények és adatok alapján a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségek, fejleszthető területek azonosítása.
- Az intézmény partnereinek bevonásával az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők meghatározása.
- Az intézményi eredmények nyilvántartása, elemzése.
- Az önértékelési folyamatban, a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeinek felhasználása.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) áttekintése, hogy a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- A gyermekek a szülők elégedettségének vizsgálata az intézmény működésébe való bevonódással.
- A beszámolók szempontjainak áttekintése, abból a szempontból, hogy mennyire illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzés végzése.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók intézményi azonosítása.
- Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése intézményi szinten. (ld. Eredmények terület).
- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva az intézmény erősségeinek és fejleszthető területeinek meghatározása.
- Évente az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekció végzése.
- A fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési tervek megfogalmazása.
- A továbbképzések tapasztalatainak megosztása egymással, belső továbbképzési, konzultációs programok szervezésével.

- Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe, történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

#### 14.3.4 A szakmai munkaközösség vezető, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

A szakmai közösség vezetői hatás- és jogköre tisztázott.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A vezető bízza meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi.

#### Megbízásának elvei az óvodában

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

#### A vezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

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

#### A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

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

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

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

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

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

A minden hónap első hétfőjén tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezető egyeztet az adott nevelési év feladatainak megvalósulásáról.

## **14.4 A kiadmányozási, utalványozási, képviseleti jogosultság**

### **Kiadmányozási jog**

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belül irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódik.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. A hivatalos leveleket az intézmény vezetője és az ügyintéző együtt írja alá. A gazdasági ügyeket tartalmazó dokumentumokat a gazdasági vezető és az intézményvezető együttes aláírása teszi érvényessé. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

A vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető és a helyettesítésre kijelölt pedagógus.

### **Az ügyintézéssel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazza:**

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

### **A kiadmány bal felső részében az alábbiakat kell feltüntetni:**

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- az esetleges melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesítve kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány az eredetivel megegyező” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítésekor a vezetőhelyettes írhat alá.

### Aláírási jog

Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében az általa írásban megbízott vezetőhelyettesnek adhatja át.

#### 14.4.1 A képviselet szabályai

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

#### A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

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

## 15. A helyettesítés rendje a vezető vagy a vezető-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés, előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A vezető **távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az vezetőhelyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák: az intézmény vezetője a

szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. A vezető és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának, megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés, előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

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

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

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

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

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

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

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

## 16.1 A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

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

A szakmai munkaközösség vezetője az évről-évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

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

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

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

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

### Munkaközösség célja

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

### Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét a vezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

### Dönt szakterületén

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

### Véleményezi szakterületén

- a pedagógiai programot
- a házirendet
- a belső önértékelési csoport programot
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

### A nevelőtestület által átruházott jogkör

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

### A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése,

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

## 17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a vezető irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

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

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

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

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

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

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

#### **A belső ellenőrzés kiterjed**

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

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

A vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

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

- a vezető-helyettest,
- a BÖCS vezetőjét,
- a szakmai munkaközösség-vezetőt.

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

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

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a vezető,
- a vezető-helyettes,
- BÖCS vezető,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

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

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

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

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



## 17.2 A humán erőforrás értékelésének, az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

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

Érvényességi terület: alkalmazotti közösség.

### **Az ösztönző rendszer, jutalmazási szempontrendszer:**

- A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
- A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
- Nevelőmunkáját a PP és az egységes szokásrendszer szellemében végzi.
- Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a HOP előírásait e területen is betartja.
- A Belső értékelési csoport látogatásai, valamint a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
- Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
- Az egyházi templomi alkalmakon aktívan részt vesz.
- Az óvoda hagyományőrző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
- Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás...).
- Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, részt vesz az Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztálya által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken.
- A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
- A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
- A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
- Megbízásait, reszortfeladatait, valamint minőségi körben felvállalt feladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
- Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
- Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
- Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
- Egy éve az alkalmazotti közösség tagja.
- Az intézmény dokumentációs rendszerét napra készen vezeti, írásos munkája megbízható, precíz, pontos.
- Amennyiben a pedagógus külső szakmai ellenőrzésen, értékelésen vesz részt, az adott időszakra megfelelően, szakmai tudása tükrében, lelkiismeretesen felkészül.

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

- Vezető-helyettes
- Vezető
- A BÖCS vezetője.

**Az elismerés feltételei és formái**

A munkakör megnevezése	Az értékelés szempontjai	Az elismerés formái	Az elismerés átadásának ideje	Elbíráló szerv
Pedagógus	A szempontrendszer rá vonatkozó feltételeinek megfelel	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Vezető
Dajkák	A szempontrendszer rá vonatkozó feltételeinek megfelel	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Dajkák	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Vezető
Kertész	A szempontrendszer rá vonatkozó feltételeinek megfelel	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Kertész	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Vezető
Óvodatitkár	A szempontrendszer rá vonatkozó feltételeinek megfelel	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya ...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Vezető

**A szabályzat érvényes kihirdetés napjától visszavonásig.**

## **18. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait, az **egyházi ünnepekkel** együtt a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a vezető az éves munkatervben határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Különösen jelentős fontosságú ünnepek az egyházi évhez kapcsolódó ünnepek, amiket vagy az óvodában vagy a templomban tartunk meg. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A keresztény ünnepek megtartásának, hagyományok ápolásának célja az intézmény értékrendjének, hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

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

Az intézmény közösségi programokat szervez.

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

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

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

**Az evangélikus mivoltunk külső megnyilvánulásai:**

- a kereszt, mint keresztény szimbólum használatával
- a Luther-rózsa jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logójával
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (Luther-rózsás nyaklánc)
- az intézmény belső és külső dekorációjával
- közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő keresztény ünnepek, szokások ápolásáról, megőrzéséről gondoskodjon.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

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

## 19. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

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

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

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel a vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

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

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

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

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

A gyermekek életkorának megfelelő fejlettségi szintjéről, eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek, gondviselőjének. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

### **Az óvodai Szülői Szervezet (SzüSze)**

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

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

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

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

### **A szülői közösség:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tájékoztatás kérése a szülők részéről**

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

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

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

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

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

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

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

Az irodában kell elhelyezni a vezető által hitelesített dokumentumok egy példányát.

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

**A folyamat ismertetése:**

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalom leírással is rendelkezik.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek:
- az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú)
- a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Az intézmény támogatórendszert működtet:
- felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
- integrációs tanítási-oktatói módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
- nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
- célzott programokat tár fel
- kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.

**A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: az intézmény nevének megállapítására,

- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

**Az intézmény ellenőrzésére:**

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

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

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

**A fenntartóval való kapcsolattartás formái**

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

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodavezető a felelős.

#### **Kapcsolat a település óvodái Alapítványának kuratóriumával**

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján  
Kapcsolattartó: óvodavezető

#### **Az óvodával, iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti óvoda, általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

#### **Az óvoda neve, címe:**

Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda  
2141 Csömör, Laki u. 3.

A kapcsolattartás célja a két óvoda együttnevelése, eszmecsere, gyermekek ismerkedése.

#### **Az iskola neve, címe:**

Mátyás Király Általános Iskola  
2141 Csömör, Major u. 7-9.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük. Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal kölcsönös vagy egyoldalú meghívással.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető.

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

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

#### **A kapcsolatok formái**

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

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

Kapcsolattartó személy: vezető-helyettes.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

A vezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.  
Kapcsolattartó személy: az óvodavezető.

#### **A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás**

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

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

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

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

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

Kapcsolattartó személy: az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős.

#### **A szakértői bizottsággal való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a vezető és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a szakértői bizottsággal a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban.

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

Az egészségügyi ellátás keretében a védőnő szükség esetén látogatja az óvodát, végzi a tetvességi vizsgálatot.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek eseti egészségügyi felügyeletét biztosító vizsgálatra (védőnői), illetve fogorvosi vizsgálatra
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: óvodatitkár.

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

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető, óvodapedagógusok.



**Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével**

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

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

Kapcsolattartó személy: intézményvezető, óvodatitkár.

**21. Záró rendelkezések**

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával a **kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.**

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

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

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

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

**Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:**

A vezető által hitelesített SZMSZ 1 példány a vezetői irodában megtalálható. A vezetőtől és a óvodapedagógusoktól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat

## 22. Melléklet

### 22.1 Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Adatkezelési Szabályzata

#### A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

##### 22.1.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
2. A vezető helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

##### 22.1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

##### 22.1.3 Az adatok továbbítása

1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak

- száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

#### A gyermek

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.
2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### 22.1.4 Az adatkezelés intézményi rendje

1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.  
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A törvény által nyilvántartható adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kérjük. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.
3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére

vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy, az óvodatitkár.
7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint.
9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
11. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

#### 22.1.5 Titoktartási kötelezettség

1. Az óvoda összes dolgozóját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
2. A gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak az Nkt. 41-43. §-ában meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
7. Az Nkt-ban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## 23. Függelék

### 23.1 A dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása

#### MEGBÍZÁS MENTORI FELADAT ELVÉGZÉSÉRE K/5.

##### MEGBÍZÓLEVÉL

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

Tevékenysége a ..... időszakra terjed ki.

A mentorált személy neve: .....

A mentor feladatai:

- ✓ Az intézményi feladatokkal megismerteti az új kollégát (ügyelet, a helyettesítés rendje).
- ✓ Az intézményi dokumentációkat megismerteti az új dolgozóval, segítséget nyújt azok értelmezésében.
- ✓ Öt alkalommal biztosítja a mentor, hogy az új kolléga hospitálhasson.
- ✓ A hospitálásokról jelenléti ívet vezetnek a K/6. formanyomtatványon.
- ✓ Átadja az új dolgozónak a kérdőívet (K/7.), melyet a kitöltés után átnéz.
- ✓ A kitöltött K/6. és K/7. formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja.
- ✓ A mentor részt vesz a betanítási időszak letelte előtt 1 héttel az új dolgozó véglegesítésének eldöntésében.

Csömör, .....

.....  
intézményvezető

**HOSPITÁLÁSI JELENLÉTI ÍV****K/6.**

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

Csömör, .....

.....

mentor

.....

hospitáló

**KÉRDŐÍV****K/7.**

1./ *Fogalmazza meg helyi nevelési programunk alapelvét!*

.....  
.....

2./ *Írja le programunk kiindulási pontjait!*

.....  
.....  
.....

3./ *Mutassa be intézményünk gyermekképét!*

.....  
.....  
.....  
.....

4./ *Tárja fel intézményünk alapvető céljait!*

.....  
.....  
.....  
.....

5./ *Írja le a program általános nevelési feladatait!*

.....  
.....  
.....

6./ *A program mely területének gyakorlati megvalósításában kér segítséget?*

.....  
.....  
.....

7./ *A segítségadás mely formáját választja?*

- Megbeszélés a mentorral
- Megbeszélés más személlyel
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés a mentorral
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés más személlyel

8./ *Egyéb megjegyzései a programmal kapcsolatban:*

.....  
.....  
.....  
.....

**VEZETŐI ELLENŐRZÉSI LAP**

**K/8.**

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

Csömör, .....

.....  
ellenőrzött személy

.....  
ellenőrző személy



---

**JAVASLAT AZ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ MUNKAVISZONYÁNAK  
MEGHOSSZABBÍTÁSÁRÓL K/9.**

A bizottság az új munkavállaló eddigi munkavégzése alapján – figyelembe véve a kiválasztási és véglegesítési szempontlistában foglaltakat, a mentor véleményét és a kérdőív kiértékelését – javasolja:

- a kinevezési munkaszerződés meghosszabbítását
- a munkaviszony megszüntetését.

Csömör, .....

.....  
bizottsági tag

.....  
bizottsági tag

.....  
mentor

.....  
intézményvezető

## 23.2 Munkaköri leírás minták

### A VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA<sup>1</sup>

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** vezető helyettes

**Bérbesorolás:** előmeneteli rendszer bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

- 24 órában a csoportjában végzi az óvodapedagógusi feladatait
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

#### ***A MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:***

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

#### ***FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:***

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

<sup>1</sup> Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak az intézményvezető helyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön

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

### ***KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:***

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

### *Tervezés*

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

### *Bizalmas információk kezelése*

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

### *Vagyoni érdekeltség*

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

### ***ELLENŐRZÉS:***

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.

- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági és balesetmegelőző ellenőrzést végez.

**KAPCSOLATOK:**

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

**JÁRANDÓSÁG:**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Vezető helyettesi pótlék

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Bérbesorolás:** előmeneteli bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** vezető helyettes.

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

**Heti munkaideje:** 40 óra

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

### **FELADATAI:**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményvezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az intézményvezetőnek és a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese a vezető-helyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- intézményvezető
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények.

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Bérbesorolás:** MT szerint

**Besorolási kategória:** a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** intézményvezető helyettes

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

**Heti munkaideje:** 40 óra

- napi 8, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

### **FELADATAI:**

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



**KÖTELEZETTSÉGEI:**

- 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.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PEP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Munkáját Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KJT szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

**ALÁRENDELTSÉGE:**

- közvetlen felettese a vezető-helyettes.

**MUNKAKAPCSOLATAI:**

- intézményvezető
- nevelőtestület

- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## A GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**Bérbesorolás:** előmeneteli rendszer bértábla szerint

**Besorolási kategória:** a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** vezető helyettes

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

**Heti munkaideje:** 40 óra

- napi 8, óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**FELADATAI:**

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

***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- 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.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az igazgatónak vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PEP, IMIP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a törvényi szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese a vezető-helyettes

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- intézményvezető

- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények.

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Bérbesorolás:** MT szerint

**Besorolási kategória:** a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** intézményvezető.

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

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkarendje:** 8, 00 – 16, 00 óra.

### **FELADATAI:**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról
- Elvégez minden egyéb, amivel az intézményvezető megbízza

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az intézményvezetővel közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről

- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól
- A heti befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- Ellenőrzi a megvásárolt és szállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- A dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámmeléréseket
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény vezetővel, vezető – helyettesével
- Nevelőtestületi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat
- Közös irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett intézményvezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

#### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az intézményvezető.

#### ***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- vezető-helyettes
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények
- szolgáltató cégek képviselői

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** dajka

**Bérbesorolás:** MT szerint

**Besorolási kategória:** a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** vezető helyettes.

**A munkakör célja:**

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

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

**Munkarendje:**

- Délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óra, illetve 8,00 – 16,00 óra.
- Délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óra.

**FELADATAI:**

- A 6,30 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden reggel elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalánítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
  - segítkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
  - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét
  - leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartót és –ledobót
  - naposi rendszerben segít a naposoknak
  - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – ½ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
  - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagy csoportban segít a gyermekek munkájában)
  - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcs tisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
  - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel



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

### ***IDŐSZAKOS FELADATAI:***

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

**KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a vezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnél.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkákat nem végezhet.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

**ALÁRENDELTSÉGE:**

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

**MUNKAKAPCSOLATAI:**

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

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## A KONYHÁS, KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** konyhás dajka

**Bérbesorolás:** MT szerint

**Közvetlen felettese:** intézményvezető helyettes.

**A munkakör célja:**

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

**Heti munkaideje:** 40 óra,

**Munkarendje:** 8,00 – 16,00 óra.

**FELADATAI:**

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az vezető helyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi a vezető helyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféleségeket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottféléket tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

**IDŐSZAKOS FELADATAI:**

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása

- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az intézményvezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, szeletelő gép, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját a vezető és a csoportját vezető óvónők irányításával és útmutatásai szerint végzi.

### ***MUNKAKAPCSOLATAI:***

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

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

---

## A KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** karbantartó

**Bérbesorolás:** MT szerint

**Közvetlen felettese:** vezető helyettes

**A munkakör célja:**

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

**Heti munkaideje:** 20 óra.

**Munkarendje:** 6, 30 – 10, 30 óra.

### **FELADATAI:**

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

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az intézményvezetővel és a helyettessel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell a vezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az intézményvezető irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

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

Csömör, 201 .....

.....  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## Legitimációs záradék

Készült: 2022. 09. 15., Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

Tárgya: Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása


Jelen lévők: nevelőtestület tagjai

Az óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a házirendet megismerte, elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Név	beosztás	aláírás
Trajtlné Erdélyi Csilla	intézményvezető helyettes	Trajtlné Erdélyi Csilla
Klemánné Varga Mária	óvodapedagógus	Klemánné Varga Mária
Görög Lászlóné	óvodatitkár	Görög Lászlóné

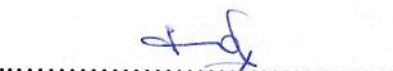
Az óvodában működő szülői munkaközösség, a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtakkal egyetértünk:

  
.....  
Szülői szervezet képviselője

2022.09. 15.



  
.....  
Hadházi-Borsos Réka Kinga  
intézményvezető