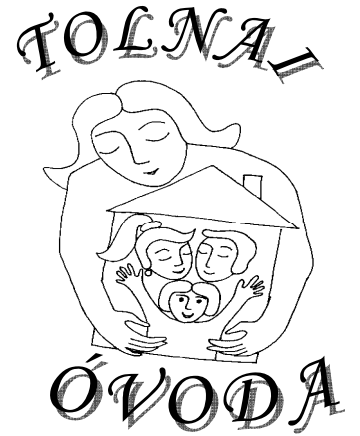


**Tolnai Utcai Óvoda**

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 1.

**Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája**

8000 Székesfehérvár, Sziget u. 6.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## ***Bevezető***

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A módosítás oka a 2011. évi CXC. törvény 2019-es módosítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. (szociális segítő)

A módosításnál figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásra kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletet, valamint; A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletet.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

A hivatkozott jogszabály alapján a szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A 2020. szeptember 01. módosított SZMSZ hatályba lépésével egy időben az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelenlegi módosítás indoka: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése hatáskörében eljáró Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesterének 3/2020. (III. 31.) számú határozata miatt

**Hatálya kiterjed: A Tolnai Utcai Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.**

## Tartalom

### I. rész az alapító okiratban foglaltak részletezése

### II. Az intézményi működés rendje

- Nyitvatartási rend  
Az óvoda nyitása, zárásának rendje  
A gyermekek fogadásának rendje  
Óvoda helyiségeinek, eszközeinek használata  
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje  
A szünetek rendje
- A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás
- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelése
- Különös közzétételi lista
- A Nevelőtestületre átruházott feladatokról, a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározásáról az óvodai aktuális munkaterv rendelkezik
- Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezető és valamennyi munkakörben dolgozó hiányzása vagy akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
- A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje
- A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
- A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- A külső kapcsolatok rendszere
- Fakultatív hit-, és vallásoktatás
- Ünnepek, megemlékezések
- Hagyományok
- Rendszeres egészségügyi szűrések
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- Reklámtevékenység szabályai
- Egyéb intézményre vonatkozó kérdések (telefon használat)
- Záró rendelkezés

- Melléklet:
1. sz. melléklet Együttműködési megállapodás HSZI-vel
  2. sz. Nyilatkozat a telefonköltség magáncélú használatának elszámolásához
  3. sz. melléklet Munkaidő nyilvántartás vezetési rendje
  4. sz. melléklet Munkaköri leírások (vezető helyettes - székhely, tagóvodavezető, vezető helyettes – tagóvoda, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, udvaros, dajka-takarító)

## **I. rész**

### **Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

- 1. A költségvetési szerv neve:** Tolnai Utcai Óvoda  
OM azonosítója: 029884  
Gazdálkodó törzsszáma: 640459  
Adószáma: 16700187-2-07
- 2. Az intézmény székhelye:** 8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 1.  
**Tagóvodája:** 8000 Székesfehérvár, Sziget utca 6.
- Bélyegző lenyomatai:** Hosszú bélyegző: Tolnai Utcai Óvoda  
8000 Székesfehérvár  
Tolnai utca 1.
- Körbélyegző:** Tolnai Utcai Óvoda, Címer  
Székesfehérvár Tolnai utca 1.

### **3. Ellátandó alaptevékenységek**

3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az óvoda funkciója óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelyben az 3. életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezés
851020	óvodai nevelés, iskolai előkészítés

3.3. Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:

Szakfeladat száma	Megnevezése
8510111	Óvodai nevelés, ellátás
8510121	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
5629121	Óvodai intézményi étkeztetés

3.4. Szakágazati besorolása:

- száma: 851020
- megnevezése: óvodai nevelés

#### **4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik, önálló bér gazdálkodási jogkörrel. Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

##### Az önállóan gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályok:

4.1. Az intézmény - külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel együttműködni.

Neve: Humán Szolgáltató Intézet

Székhelye: Székesfehérvár Ady Endre u. 8.

4.2. Az önállóan, gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

4.3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.

4.4. Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó szerv költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

4.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló – az önállóan gazdálkodó szerv - számlaszámával kapcsolatos adatok:

- Számlatulajdonos:  
Tolnai Utcai Óvoda
- A számlavezető pénzügyintézet neve:  
Raiffeisen Bank Rt.
- A számlavezető pénzügyintézet címe:  
Székesfehérvár Várkörút
- A bankszámla száma és neve:  
költségvetési elszámolási számla száma: 12023008-01335102-00100004

#### **5. Felügyeleti szerv**

- neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- címe: 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.

#### **6. Alapító szerv neve és címe megegyezik a fenntartóval:**

Az alapító szerv

- neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- címe: 8000 Székesfehérvár Városház tér 1.

Az alapítás éve: **1983.** - székhely, 1981. - tagóvoda

#### **7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

Az óvodai csoportok száma: 12

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 308 fő.

#### **8. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az épületek és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvó-védő,

szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket határozott időre (legfeljebb egy nevelési évre) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza.

### 9. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### 10. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege (feladat/teljesítmény)	Megnevezése	Egysége
Megnevezése	Száma			
Óvodai intézményi étkeztetés	5629121	feladatmutató	étkezési ellátottak száma	fő
		teljesítménymutató	élelmezési napok száma	nap
Óvodai nevelés, ellátás	8510111	feladatmutató	nevelést igénylők létszáma	fő
		teljesítménymutató	férőhelyek száma	fő
Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	8510121	feladatmutató	nevelést igénylők száma	fő
		teljesítménymutató		

### 12. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az óvodaigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

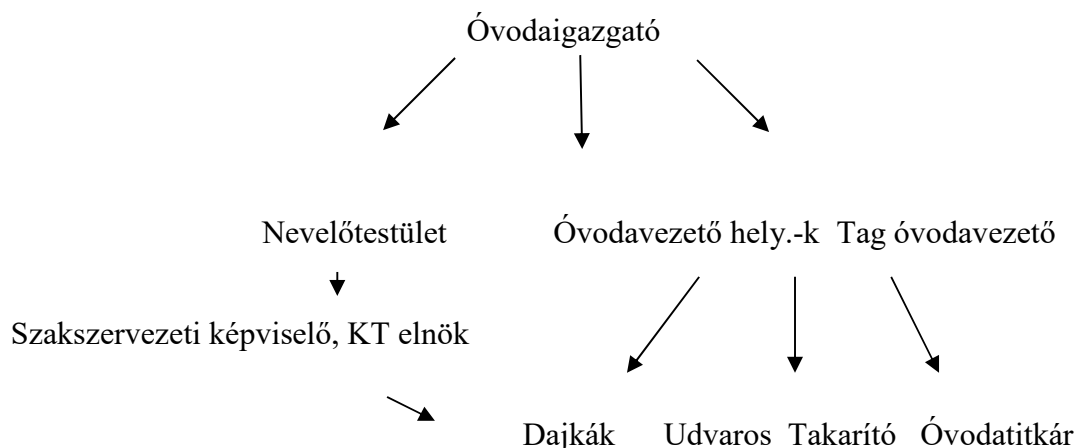
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### Szerkezeti struktúra ábrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 44,5

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 48 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>	Hiányzás esetén a helyettesítő
Intézményvezető	1	Teljes munkakör	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető-helyettes, tag óvodavezető	3	Teljes munkakör	Legmagasabb végzettségű óvodapedagógus
Óvodapedagógus	21	Teljes munkakör	Óvodapedagógus
Óvodatitkár	1-1 (0,5)	Teljes, részmunkakör,	Óvodavezető, helyettesek
Dajka	12	Teljes munkakör	Dajka
Udvaros	1	Teljes munkakör	Dajkák
Dajka, takarító	1-1	Részmunkakör	Dajkák
Pedagógiai asszisztens	2+4	Teljes, részmunkakör	Dajkák

## II. rész

### Az intézmény működési rendje

#### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### Nyitvatartási rend:

Az intézmény a szülők igénye és a fenntartó jóváhagyása alapján hétfőtől péntekig 6 – 17 óráig fogadja a gyermekeket.

Amennyiben a fenntartó ettől eltérő nyitva tartást rendel el, erről a szülőket 2 hónappal korábban írásban értesíti.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári és téli zárva tartása fenntartói döntés alapján
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

#### Az óvoda nyitásának, zárásának rendje

Az éves munkarendben rögzítetteknek megfelelően az óvoda épületét reggel 1 dajka, és 1 óvodapedagógus nyitja (a riasztórendszer kikapcsolásával), a székhely és tag óvoda intézményben az udvaros ellátja a gyermekek és szülők fogadásához szükséges teendőket. (járdák, közlekedők tisztán tartása)

Az intézmény zárását 1 délutános dajka és a takarító végzi, az óvodapedagógussal együtt a vagyoni védelmi szabályok figyelembe vételével, a riasztó rendszer bekapcsolásával.



A benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel csak a szükséges ideig, dajka illetve más alkalmazott kíséretében tartózkodhatnak az óvoda területén.

#### A gyermekek fogadásának rendje

A gyermekek felügyeletét teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus látja el. 6 és 7,30 óra, valamint 16,30 és 17 óra között összevont csoportban tartózkodnak a gyerekek. A szülő átöltöztetve adja át gyermekét az óvodapedagógusnak. A gyermekek elvitele 12.30 órától, délután 15.00 órától – 17.00 óráig.

#### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje:**

Az intézmény minden dolgozója felelős

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

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségeket, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet intézményekből elvinni.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra való tekintettel kell használni.

Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására

– a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére - kell használni.

A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka felel.

A fejlesztő szobát a szakszolgálat szakemberei, az utazó gyógypedagógusok használják.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a Szülői szervezet, Tolnai Úti Óvodás Gyermekekért Alapítvány részére egyaránt.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönthet. Az igénybe vevőket vagyonsvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

*Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori nyitó és záró dajka a felelős.*

#### **Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a helyettesítések és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák és az óvodatitkár heti teljes munkaideje 40 óra, a tagóvoda óvodatitkára, a takarítók munkaideje heti 20 óra.

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

*Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.*

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

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

#### A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodavezető vagy a helyettese, illetve a legmagasabb végzettségű pedagógus 7 – 16,30 óra között az óvodában tartózkodik.

Együttes akadályoztatása esetén az a megbízott óvodapedagógus jogosult intézkedni, akit a saját tevékenysége mellett az óvodavezető megbíz.

Az óvodavezető a hét három napját a székhelyen, kettőt a tagóvodában tölt, kirendelés esetén csütörtöki napokon szakértői feladatokat lát el. (egyéb esetekben szükség szerint). A halaszthatatlan ügyeket napi telefonos kapcsolattal oldjuk meg. 10 fő gyermeklétszám alatt, illetve a munkaszervezés miatt előfordul, hogy a székhely intézmény fogadja a gyerekeket.

Az óvoda vezetője vagy helyettese a nyári zárás ideje alatt, meghatározott időpontban, a haladéktalanul szükséges ügyek lebonyolításának érdekében ügyeletet tart 8 – 13 óra között. Szabadságuk ütemezésekor egyeztetnek.

#### **Szervezeti egységek:**

- Nevelőtestület, pedagógusok alkotják
- Alkalmazotti közösség, minden alkalmazott
- Munkaközösségek, munkaközösségi tagok, székhelyen minden pedagógus tagja a Pedagógiai programot támogató munkaközösségnek, tagóvodában a Kreatív munkaközösség tagja 6 fő

**A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Munkavédelmi megb.	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez. Munkaköz. vezetők, BECS	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető, tagint.	folyamatos

		vez.,helyettesek	
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartatása	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodav.h.,tagint.vez.	Óvodavezető	folyamatos
Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.	Óvodavezető	Óvodav.h.,tagint.vez.	folyamatos

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik szervezeti egység)	Rendje és formája
<b>1. nevelőtestület</b> szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, székhely, tagóvoda 1-1 munkaközösség -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

### **Az elektronikusan tárolt adatokra vonatkozó szabályok**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető hitelesíti aláírásával és pecséttel valamint „az eredetivel azonos” jelzéssel. Az elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványok kezelése és tárolása havonta mentéssel külső elektronikus tároló eszközön az adatkezelési szabályoknak megfelelően történik. Az adatokhoz való hozzáférés az óvodavezető, óvodatitkár és óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető számára lehetséges.

### **A helyettesítés rendje, szabályai:**

- Az óvodavezető hiányzása esetén feladatait az óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető látja el, tartós távollét esetén (14 nap) teljes hatáskörben.
- Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető együttes távolléte esetén, az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket a KT. Elnök, illetve óvodavezető által megbízott óvónő, látja el.
- A kora reggeli, s a késő délutáni órákban történő helyettesítésében, a munkarend szerinti óvodapedagógus is részt vállal. Az intézmény működtetéséből adódó feladatokat, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyeket felelősséggel intézi.

A reggel 6 órától 7,30 óráig, illetve a 15,30-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti ez időben munkát végző közalkalmazottak. Szükség esetén azonnal értesítik az intézményvezetőt, helyettest, tagóvoda vezetőt. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az óvodavezető – helyettes, és tagóvoda vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek**

A Vnyt. 4.§ a.) pontjának megfelelően rögzítjük, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közalkalmazott óvodánkban, aki a feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett döntési joggal rendelkezik. Ennek alapján **az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető.**

#### **Az összeférhetlenség szabályai**

Az összeférhetlenségi korlátozások rendszere többlépcsős: megkülönböztetünk bejelentésköteles, engedélyköteles, illetve tiltott tevékenységeket.

#### ***Szabadon folytatható, bejelentésköteles és engedélyköteles tevékenységek***

**Nem terheli** engedélyezési és bejelentési kötelezettség a közalkalmazottak tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenységét (Kjt. 44. § (1) bekezdés).

A munkaidő és az egyéb tevékenység végzésének ideje tekintetében a Kjt. 43. § (1) bekezdése alapján, ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban részben vagy egészben azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

Amennyiben a munkáltató az összeférhetlenségről nem a közalkalmazott előzetes írásbeli bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott a munkáltatói tiltás vagy az írásbeli felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

### ***Összeférhetetlen tevékenységek***

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat munkavégzésre irányuló további jogviszonyban nem foglalkoztathatja, amennyiben ez a közalkalmazotti munkaköri feladataira vonatkozna. Nem tiltott viszont a munkaköri feladatain kívül eső egyéb munkára való szerződés kötés.

Az óvodában nem nevezhető ki az adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, aki beosztásából adódóan meghatározza a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit. Ennek alapján adatvédelmi tisztviselőnek nem nevezhető ki az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető és az óvodatitkár.

### ***Az együttalkalmazási tilalom***

A közalkalmazottaknál a magasabb vezető (intézményvezető és helyettese), a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek esetén áll fenn együttalkalmazási tilalom: a közalkalmazott hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba (Kjt. 41. § (2) bekezdés a) pont).

### **Helyettesítés rendje:**

Hiányzás esetén az óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető szervezi meg a pedagógusok és dajkák munkabeosztását. Amennyiben lehetséges a szomszédos csoportban dolgozó dajka veszi át a hiányzó csoportban a dajkai feladatokat. Saját munka idejében, többletmunka vállalásával látja el a helyettesítést.

A takarító és az udvaros dolgozó hiányzása esetén szintén a helyettesek szervezik a munka beosztást.

Udvaros hiányzása esetén, az udvar rendben tartásával kapcsolatos teendőket a reggeles dajka veszi át, napközben pedig minden dajka részt vesz munkaköri leírásának megfelelően, az udvar biztonságos és balesetmentes rendbetételében.

A székhely és tagóvoda intézményben a takarító hiányzása esetén a délutános dajka+ egy fő dajka veszi át a takarítási feladatokat a saját munkaidejében, többletmunkát vállalva. A zárás miatt két fő szükséges.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Óvodapedagógusok feladatait, felelősségi körét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodapedagógus hiányzása esetén feladatait lehetőség szerint a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus látja el. Hosszabb hiányzás esetén a terhelés egyenlő elosztása miatt a csoportban ellátandó feladatokban más óvodapedagógus is helyettesít.

Óvodatitkár hiányzása esetén feladatait az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető veszi át.

A nevelőtestületre átruházott feladatokról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározásáról az óvodai aktuális munkaterv rendelkezik.

### **A Szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményekben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az óvodavezető az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvodai SZMSZ a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét, illetve a szülői választmányt legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást ad.

### **Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

#### **a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,

#### **b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

### **A vezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái**

A Szülők Közösségével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az Sz. K. képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervét és az Szülők Közösségének munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az Szülők Közösségének működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az szülők képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a Szülők Közössége az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.



## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

## **A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit**

1. Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodai munka négy alapdokumentumát (PP, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) egy-egy példánya az óvodavezető irodájában található. Hitelesített másolatuk, mely a szülők rendelkezésére áll, az óvodák iroda helyiségeiben kézbe vehető, honlapunkon olvasható.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől vagy tagintézmény vezetőtől szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról, előzetes időegyeztetés alapján.

Az óvoda Házirendjének kivonatát a Szülők az első szülői értekezleten írásban megkapják, és aláírásukkal ezt igazolják. A házirend hirdetőtáblán megtekinthető.

Az óvodai beíratásokat követően az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda Pedagógiai Programjáról.

### **Fakultatív hit és vallásoktatás**

Óvodánk világnézetileg semleges.

Fakultatív hit és vallásoktatás az egyházi felkérés után a szülői igénybenyújtás alapján szervezhető a vállalt létszámhatárok között, meghatározott időben (nevelési időkereten túl) és helyen, melyről az érintettek írásban kapnak tájékoztatást.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Támogató vezetői magatartással a feladatok végrehajtását következetesen ellenőrizni kell a tervezéstől a megvalósulásig.

Az ellenőrzés a vezetés kompetenciája, tervezése elvei az óvoda Éves Munkatervében szerepelnek.

1. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodavezető felelős.
2. A nevelési programban meghatározott célok megvalósítása érdekében (figyelemmel arra, hogy a pedagógusok számára széles módszertani szabadságot biztosít a program keretei között) a munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzés során nyert információ felhasználásának módját, az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt a következők javaslatai alapján:
  - az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető
  - szakmai munkaközösség vezető,
  - szülői közösség kezdeményezésére.
4. Évente legalább egy alkalommal minden óvodapedagógus munkáját értékelni kell.
5. Ellenőrzési módszerek:
  - látogatás (tematikus, alkalomszerű)
  - írásos dokumentumok vizsgálata
  - felmérések pedagógiai elemzése
  - beszámoltatás szóban vagy írásban, meghatározott feladat végrehajtásáról
6. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezetője.
7. Az ellenőrzési feladatok megoldását megbízás formájában rögzítik, munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai munkaközösség vezetője az éves munkaközösség tervben szereplő pedagógiai, pszichológiai szakirodalom kijelölésével, annak gyakorlati megvalósíthatóságáról az egyes témák feldolgozásáról meggyőződik. Értékelés után feljegyzést készít.

8. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
9. A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, rendje**

Az intézmény rendszeresen kapcsolatot tart, egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítő szakemberrel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- szakmai szolgáltatókkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal.

### **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **1. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére szakértő bevonásával.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- 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.

#### **2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek; szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái; rendezvények, sport versenyek.

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.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

#### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Rendszeres a kapcsolattartás az intézményünkhöz kijelölt óvodai szociális segítő szakemberrel. (kéthetente látogatja intézményünket)

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- 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.

### **Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje**

A közösség formáló gyermekekkel szervezett ünnepek, hagyományok:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja,
- Gyereknapi
- Évzáró (nagycsoporthoz tartozók búcsúzása)

A Karácsony és a Farsang nem nyilvános a szülők részére. Az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz rajta az ünnepek, hagyományoknak megfelelő öltözékben.

Az Anyák napja és az évzáró nyilvános ünnep, az édesanyák és nagyszülők, hozzátartozók részére. Pontos időpont: az éves Munkatervben, csoportos tervekben rögzítve.

Szülők tájékoztatása, meghívása az esemény előtt 7 nappal.

Megünneplésüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünnepeléssel történik a gyermekek születés-, és névnapja.

## **Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat ellátás szabályai:**

A gyermekek életkorának megfelelően a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a gyermekcsoportokban történik. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök. (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves Munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény jelkép használatával (gyermek és felnőtt póló stb.), gyermekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Óvodai hagyományaink:

- A népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- Kirándulások, séták,
- Bábszínház látogatás,
- Sportnap, egészségét lebonyolítása.

Felelőse és ideje Munkaterv szerint történik.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje:**

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő szolgálat biztosítja. (tisztasági szűrés)

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens,
- óvoda orvos

Az óvoda vezetője a tanév rendjéhez igazodva a nevelési év első hónapjában időpontot egyeztet az óvoda védőnővel a gyermekek tisztasági szűrését illetően.

Tisztasági vizsgálatra a védőnő közreműködésével havonta kerül sor (szükség esetén – tetvesség - azonnal) A fogorvosi vizsgálaton valamennyi gyermek félévente vesz részt az iskolafogászatn előre egyeztetett időpontban.

## **Védő – óvó előírások, szabályok gyermekvédelmi rendelkezések**

### **Általános előírások**

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

Védő-óvó előírás: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő ismertetése, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, betartatása.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott munkafolyamat, felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek 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.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az óvodavezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. 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.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- a balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- baleset esetén (súlyosságtól függően) helyi, illetve orvosi ellátásban részesítjük a gyermeket, melyről a szülőket azonnal értesítjük.

4. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A kisgyermek cselekvési szabadsága csak akkor korlátozható, ha ezzel saját, illetve társai egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Az óvónők a gyermekek életkorának megfelelően ismertetik az egészségvédelemre vonatkozó magatartásformát. Az elsajátításról meggyőződnek.

Az életkoruknak megfelelően baleset-megelőző tájékoztatást kapnak, különös tekintettel a mozgásos tevékenységek és a szabad játék szabályairól. Rögzítik a csoportos dokumentumokban. Nagy gondot fordítunk arra, hogy a berendezési tárgyak, játékeszközök balesetmentesek legyenek.

Az óvodán kívüli szolgáltatások idején (úszás, korcsolyázás, kirándulás, utaztatás) elfogadjuk és várjuk a szülői kíséretet. (Szülők nyilatkozatát kérjük, Házirend 1.sz. melléklet)

*A biztonság és vagyonvédelem, valamint a gyermekek nyugodt óvodai életének biztosítása érdekében az óvoda bejárati ajtaját napközben 9-12; 13-15 óra között zárjuk.*

## **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

- Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
- Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:
  - elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
  - a problémákat, a hátrányos helyzetet, a tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
  - rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséрни
  - rendszeres családlátogatások végzése a csoportos óvónőkkel a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást elősegíteni
  - az óvodai dolgozók részére a gyermekvédelmi munkájához való segítségnyújtás megszervezése
  - A Gyermekjóléti Szolgálattal a kölcsönös információáramlás biztosítása
  - Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és a dolgozók tudomására hozása
  - Fontos feladata a hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kritériumainak intézményi szintű megállapítása
  - Hatáskörét meghaladó intézkedés esetén megfelelő szakember segítségét kéri (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Intézet, Gyermekorvos, Védőnő, Jegyző)

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ - ben szabályozott, helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, a folyosón kifüggesztett és jelzett menekülési irányok figyelembe vételével.

A kiürítés időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, helyettese, tagintézmény vezető dönt.

A szomszédos általános iskolával közösen kidolgozott együttműködés alapján történik a gyermekek ideiglenes elhelyezése időjárástól függően az iskola udvarán, vagy a tornateremben. A rendkívüli bombariadóról és a hozott intézkedésekről a fenntartót rendkívüli jelentésben kell értesíteni.

Rendkívüli eseménynek minősíthető időjárás (hóakadály, szélvihar) esetén a fenntartó utasítást adhat az intézmény zárva tartására.

A személyi biztonság megteremtése után történik a vagyontárgyak mentése.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.



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

### **Adatvédelmi és adatbiztonsági előírások**

- Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉBEN MEGHATÁROZOTT MÓDON.
- Gondoskodjon az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat, Érintetti joggyakorlást elősegítő szabályzat és az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartásáról.
- Fentiek elősegítése érdekében az óvoda adatvédelmi tisztviselője évente adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos oktatást tart, amelyen minden személyes adatkezelést végző alkalmazottnak jelen kell lennie.
- Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy az óvodába felvételt nyert személyes adatkezeléssel foglalkozó alkalmazott a felvételt követő 1 hónapon belül az adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban vizsgát tegyen. A vizsga formáját az intézményvezető határozza meg.

### **Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodai neveléssel kapcsolatos a gyermekek életkorának megfelelő (ízlelést és erkölcsi érzéket nem sértő) plakátok, szóróanyagok elhelyezése a faliújságon keresztül lehetséges.

### **Egyéb intézményekre vonatkozó kérdések szabályozása; telefon használat**

Az egész szervezetre vonatkozó szabályozás:

- Mobil telefon használata:

Az óvoda dolgozói saját mobiltelefonjukat a gyermekekkel való foglalkozások idején nem használhatják.

Egyéb időben csak diszkréten használhatják.

A Székesfehérvár Megyei jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a hivatal vezetői részére mobil telefonkészüléket és az intézmények számára 1-1 vezetékes telefonvonalat biztosít.

A szabályzat az intézményben dolgozó intézményvezetők, vezető helyettesek, részére biztosított mobil telefonok használatára és annak költségtérítésére, valamint a magáncélú telefonhasználatra terjed ki. Az óvoda dolgozói által magáncélból használt telefonok használatára, a magáncélú használat térítésére, és elszámolására terjed ki. A készülék az intézmény tulajdonát képezi. A készülék használója köteles azt a használati utasításban leírt módon, rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

A készülék használata a vezetői megbízatás időtartamára szól. A használatra jogosult személy megbízásának megszűnése vagy visszavonása esetén köteles haladéktalanul visszaadni az intézménynek és az időarányos költségelszámolásnak azonnali hatállyal eleget tenni.

Az intézmény tulajdonát képező mobil telefonkészüléket használó vezető /dolgozó/ munkaszüneti napokon és ünnepnapokon csak feltétlen szükséges esetekben használja, reggel 8

órától este 16 óráig üzemképes állapotban tartja. Mobilkészülék használat költségei: a készülékhasználat (előfizetési és forgalmi díj) az intézmény költségvetését terheli.

#### Vezetékes telefon használat költsége

Az intézmény a kimenő hívásairól nyilvántartást vezet, melyből a magánhasználat megállapítható.

#### A költségek elszámolása

A havi távbeszélő díjak számláit az intézmény költségvetési kerete terhére a teljes összeget kiegyenlíti, melyet az elszámolással megbízott dolgozó ellenőriz. A számlák kifizetését követően az óvodatitkár a részletező számlát az intézményben ellenőrzi a telefon nyilvántartással és beszedi a magán célú telefon használati díjakat. Az intézmény elszámolásának határideje a számla dátuma utáni 1 hónap. A megállapított magánhasználatot, a dolgozó befizeti az **óvodatitkárnak**. A mobil telefon használatáról, dolgozó minden esetben nyilatkozik a magánhasználatról. Az összeget a nyilatkozattal egy időben befizeti az óvodatitkárnak.

#### Számlázás

Az **óvodatitkár** a magánhasználat befizetőjének számlát állít ki. A számla tartalma magáncélú telefonhasználat továbbszámházása melynek első példánya az érintetté, másodpéldány a jóváírt befizetés melléklete.

Fénymásoló, fax, használata az óvodatitkár közreműködésével rendeltetésszerűen.

Közösen használt eszközök védelme berendezési tárgyak, anyagok, energia felhasználás takarékosan, mindenki számára kötelező:

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- munka-, és balesetvédelmi szabályoknak megfelelni
- dohányzás intézményen belül tilos, engedélyezése csak az intézményen kívül az intézmény bejáratainál 5m-en belül tilos a dohányzás
- az intézmény területén szeszes ital fogyasztása tilos.

### **Nevelési időn túl szervezett programok rendje**

Kezdeményezés: szülői igény alapján közös kirándulás, hétfégi program (vezető felé tájékoztatás), részvétel önkéntes.

Óvodapedagógus tájékoztatási kötelezettsége a vezető felé:

- a kirándulás ideje
- a kirándulás helye
- résztvevők száma / gyermek + felnőtt /
- felügyelő pedagógus neve, elérhetősége / telefon /
- szülők írásbeli beleegyezése

# MELLÉKLETEK

## 2. számú melléklet (nyilatkozat tételes elszámolással)

### Nyilatkozat a telefonköltség magáncélú használatának elszámolásához

A 20 .év havi telefonszámla részletezéséből megállapított magáncélú használat miatt következő dolgozókat érinti befizetési kötelezettség.

.....

Intézményvezető

Név	Nettó + áfa (27%) = bruttó (kerekítés!)	Aláírás

Aláírással elismerem a megtérítendő összeget, és kötelezettséget vállalok arra, hogy a Tolnai Utcai Óvoda részére megfizetem.

3.sz. melléklet:

### **A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

- A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra.
- A munkaidő-nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
- A munkaidő-nyilvántartás dokumentációs rendszerét az intézmény a Kollektív Szerződés dokumentumában rögzíti, és az érintettek számára a helyben szokásos módon közzéteszi.
- A jelenléti ív vezetését az óvodavezető helyettes valamint a tagóvoda vezető az elszámolási időszakban ellenőrzi és szignálja.
- A jelenléti ívet az elszámolási időszak utolsó napját követő első munkanapon – a túlmunka meghatározása céljából az óvodapedagógusok és dajkák pontosan vezetik és az óvodavezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek átadják.
- Az jelenléti ívet az elszámolási időszak alatt az óvodapedagógus, az óvodatitkár, dajka, takarító és udvaros köteles az intézményben tartani, rendszeresen vezetni később az irattárban őrizni.

4.sz. melléklet:

## Munkaköri leírások

### AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES (SZÉKHELY) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

*Megjegyzés: Az általános részt az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes, tag óvodavezető

**Kinevezés módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

**Kinevezés időtartama:** határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:** vezető helyettesi pótlék:

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

**A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi munkavégzést a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal részt vesz értekezletükön.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.

- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral, udvarossal, takarítóval.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló



## A TAGÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

*Megjegyzés: Az általános részt az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** tagóvodavezető

**Kinevezés módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

**Kinevezés időtartama:** határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:** vezető helyettesi pótlék:

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Tagóvodavezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

**A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekek között.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal részt vesz értekezletükön.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral, udvarossal, takarítóval.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum: .....

P. H.

---

óvodaigazgató

---

munkavállaló

## AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

*Megjegyzés: Az általános részt az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.*

### **A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes

**Kinevezés módja:** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

**Kinevezés időtartama:** határozatlan idő, visszavonásig

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 22 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

**Járandósága:** vezető helyettesi pótlék:

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

### **A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi munkavégzést a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal részt vesz értekezletükön.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.

- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral, udvarossal, takarítóval.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum: .....

P. H.

---

óvodaigazgató

---

munkavállaló

## AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve:** Tolnai Utcai Óvoda

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Helyettesítője:** elsősorban csoportos váltótársa, más óvodapedagógus

Járandóság: alkalmazotti kinevezésnek megfelelően

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- cafetéria ( mindenkori önkormányzati rendeletnek megfelelően)
- jubileumi jutalom
- munka ruhapénz
- pedagógusigazolvány

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen: **46 nap**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba és az óvoda udvara

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

### *Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Kt.] előírásai alapján)*

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.



- Évente legalább kétszer kitölti a „*egyéni fejlesztő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

### **Általános szabályok** (a Kjt., Kn. előírásai alapján):

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután fél 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **nagyon indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

## *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

## *Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

## **A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

## **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, tagóvoda vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatok szakembereivel, nevelési tanácsadóval.

**Az óvónő kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkakör:** óvodatitkár (ügyintéző)

**A munkahely neve:** Tolnai Utcai Óvoda

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Közvetlen felettese:** kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

**Helyettesítője:** az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes, tagóvoda vezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:**

**Járandósága:**

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- étkezési támogatás (önkormányzati rendelet alapján)
- jubileumi jutalom
- munka ruhapénz
- utazásiköltség-hozzájárulás
- nyugdíj-előtakarékossági hozzájárulás (önkormányzati rendelet alapján)

**Szabadság:**

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Iratkezelés, ügyintézés*

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - az intézmény nevét,
  - székhelyét,
  - címét,

- *telefon-fax számát,*
  - *e-mail címét,*
  - *az irat iktatószámát,*
  - *az ügyintéző nevét,*
  - *a dátumot,*
  - *az aláíró nevét,*
  - *a beosztását,*
  - *aláírását,*
  - *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
  - *a címzett megnevezését,*
  - *címét,*
  - *beosztását.*
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
  - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
  - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
  - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
  - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
  - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
  - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
  - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
  - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

#### *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

#### *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A délutáni pótlékok kiszámolása és jelentése a kifizetés érdekében.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

#### *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása..
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Tolnai Utcai Óvoda

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Helyettesítője:** a vezető, vezető helyettes által kijelölt dajka

**Járandósága:**

Az alkalmazási okmányoknak megfelelően.

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- étkezési támogatás (önkormányzati rendeletnek megfelelően)
- munka ruhapénz

**Szabadság:**

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- csoportszoba, gyermekmosdók
- bejárat
- folyosók
- felnőtt mosdók

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** megfelelő szakmai végzettség

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Óvónő munkájának segítése



## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

### *Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

### *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### *Étkeztetéssel kapcsolatos teendők*

- A konyhától a kitálalt ételt a csoportszobába tolja
- Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi
- A tiszta evőeszközöket a csoportszobában lévő tárolószekrénybe teszi.

#### *Általános szabályok*

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- **A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:**
  - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
  - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
  - (3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
  - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

#### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az óvodapedagógus engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**A munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** Tolnai Utcai Óvoda

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 20 óra/hét

**Járandósága:** Közalkalmazotti besorolás szerint

*Egyéb bér jellegű juttatás:* étkezési támogatás (önkormányzati rendeletnek megfelelően)

**Szabadság:**

Éves összes: 46 nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszobák

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi bizonyítvány, megfelelő szakmai végzettség

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt-érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:** Óvodapedagógus munkájának segítése.

**Legfontosabb feladata:** *Aktívan segíti az óvodapedagógus oktató-nevelő munkáját, az SNI gyerekek gondozását.*

**További feladatok:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Az óvónők munkájának segítése.
- Udvari időben az udvaron tartózkodik a csoporttal.
- Amennyiben a gyermek hiányzik a csoportból, úgy a másik csoportokban egyenlő arányban tölti le óraszámát.
- Sétáknál kíséri a csoportot. Ezekon a napokon előre egyeztetni órarendjét a másik csoportokkal.

## **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

### *Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Heti munkaidejét a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény szerint az óvodavezető határozza meg.
- Napi munkaidejét a közvetlen vezetője készíti el. Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejét munkarend szerint meg tudja kezdeni.
- Köteles megtartani a munkafegyelem, közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermek fejlődéséért. Pedagógiai elveivel ellentétes, büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. A csoportnaplóba feljegyzést készíthet. Munkáját hangolja össze a csoport óvodapedagógusaival.
- Felelős a rábízott gyermek testi épségéért, egészségéért. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvoda működésével, kapcsolatos- rendszeres vagy estenkénti teendőket – a vezető útmutatása szerint végzi.
- A hivatali titkot köteles megőrizni
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, tornaórák, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

### *Általános szabályok*

#### ***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

##### **- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:**

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

#### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az óvodapedagógus engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel és a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló



## Munkaköri leírás udvaros

A munkakör kertészeti teendők, kisebb javítások illetve az óvodavezető és óvodavezető helyettesi megbízásokból áll – az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

**Munkaideje:** 6 – 10 óráig

A munkakör érvényes egészségügyi könyvvel és foglalkozás egészségügyi engedéllyel érvényes.

**Teendői:**

- Köteles a munkáltatót értesíteni tűz és betörés esetén.
- Az óvoda állagában bekövetkező változást észleli, mely az épület biztonságát veszélyezteti, víz – gáz – villany – köteles jelezni az óvodavezető felé.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a fák épségének átvizsgálására, s a kerítés épségére.

Feladata:

- Az épület melletti járdák tisztán tartása, és a kerítés melletti szemét, hulladék összeszedése
- Az óvoda udvarán lévő járdákat naponta, reggel le kell söpörni. Ugyanez vonatkozik a térkő és homokozó területére is. Ezek napi feladatok.

**Kertészeti teendők:**

- Az óvoda udvarán lévő növények ápolása: fák, bokrok metszése, ásás, gereblyezés, betakarása, kitakarása, füves terület locsolása, pótlása, nyírása, gereblyézése
- A játszóudvar murvás területének átgerblyézése, tisztántartása.
- Homokozó fertőtlenítése, locsolása, átforgatása.

Ezen feladatok az óvodavezető és vezető helyettes ütemezése alapján.

Munkavégzéshez a szerszámokat az óvoda biztosítja, azokat rendeltetésszerűen köteles használni.

Ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés után tisztán, a kijelölt helyre kell tenni. Gyermek között balesetveszélyes munkát ne végezzen. Köteles betartani a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat.

Kötelező a balesetvédelmi oktatáson részt venni.

Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.

A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.

Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

**Kiseb javítások elvégzése**

- Melyek nem igényelnek speciális szakembert – gáz, víz, villany –
- Ezeket a munkálatokat az óvodavezetővel és óvodavezető helyettessel egyeztetik.

Esetenként szükség szerinti munkavégzés (kézbesítés, csomagok el hozatala stb.)

A fenti munkálatok a 4 évszakra egyaránt vonatkoznak.

Feladata a játéktároló és padlástér rendben tartása, tisztántartása.

Az épület zárásáért felelősséggel tartozik.

Tekintettel közalkalmazotti alkalmazására, szabadság szorgalmi időben nem adható.

A munkahely nem hagyható el az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes engedélye nélkül.

Munkaidejét a Jelenléti íven vezetni köteles.

Feladatok ütemezése az évszaknak megfelelően az óvodavezető, vagy a helyettes utasítása alapján történik.

## Nyilatkozat

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás 4 órában dolgozó takarító részére

**Napi munkaidő:** 14-18 óráig

**Heti munkaidő:** 20 óra

### Napi feladatok:

- takarítja az óvodavezetői, logopédiai és a foglalkoztató termet
- takarítja a nevelői szobát, felnőtt öltözőket és mosdó helyiségeket (A mosdó helyiségek takarításakor ügyel a higiéniai előírások betartására /WC ülőke, kagyló tisztítása, fertőtlenítő lemosása/)
- a felnőtt mosdókban és az ebédlőben a törölközőket hetente tisztára cseréli
- felsöpri és felmossa a gyermekek távozása után a szélfogókat és a folyosót
- a szőnyeget kétnaponta kiporszívózza az öltözőkben, a szőnyegek szélét felhajtva a helyiséget váltott vízzel felmossa, a folyosón elhelyezett virágokat megöntözi, a folyosót felmossa
- a gondjára bízott helyiségekben kiüríti a szemetes edényeket
- zárás előtt lehúzza a mosdókban a WC-ket, ha szükséges újra felmos, meggyőződik az épület ajtajainak, ablakainak megfelelő zárásáról.

### Időszakonkénti feladatok:

- nagytakarításkor lemossa felnőtt öltözők, mosdók, a különálló mosdó és raktárhelyiség falát, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, díszítő textíliákat, besegít a folyosón végzendő nagytakarítási munkákba
- a gondjaira bízott helyiségek ajtajait, bútorait hetente lemossa, letörölgeti a port és leszedi a pókhálót
- a tornaszereket, bordásfalat kéthetente fertőtlenítős vízzel lemossa
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, intézményvezetőn keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló