



**A KEREKEGYHÁZI BÓBITA ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**OM azonosító: 027650**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b><u>I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u></b>	5
1. A szervezeti és Működési szabályzatról általában	5
2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja	5
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	6
<b><u>II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alapján</u></b>	9
1. Az intézmény adatai	9
2. Az intézmény működési alapdokumentumai	11
• Az óvoda pedagógiai programja	11
• Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve	12
• Továbbképzési, beiskolázási terv	13
<b><u>III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje</u></b>	13
1. Az óvodai felvétel szabályai	13
2. Az iskolai élet megkezdése	13
3. A tanköteles életkort elért gyermek	15
4. Az óvodai elhelyezés megszűnik	16
5. Az óvoda munkarendje	16
6. A nevelési év rendje	17
7. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	18
8. A távolmaradás igazolása	20
9. A térítési díjak befizetése, visszafizetése	20
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	21
11. A gyermekek napirendje	21

<b><u>IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése</u></b>	<b>22</b>
1. Csoportok száma, csoportelosztás szempontjai	22
2. Vezetői beosztások	22
3. Az óvodai csoportok	23
4. Az óvodavezető jogköre, felelőssége	23
5. Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége	24
6. A fülöpházi vezető-helyettes jogköre és felelőssége	25
7. A helyettesítés rendje	26
8. Az óvoda képvisellete	28
9. Vagyonyilatkozat	29
10. A kiadmányozás szabálya	29
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
<b><u>V. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatai</u></b>	<b>31</b>
1. Az óvoda nevelőtestülete	31
2. Az óvodapedagógusok feladata	32
3. Szakmai munkaközösségek	34
4. Az óvodai dajka feladatköre	35
5. A fejlesztő pedagógus feladatköre	36
6. Az óvodatitkár feladatköre	37
7. Az alkalmazotti közösség	37
8. Szakmai mentor	37
9. Az óvoda minden dolgozójának felelőssége	37
10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	38
11. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	38
12. Kapcsolat más intézményekkel	38

<b><u>VI. Az intézményi védő-óvó előírások</u></b>	41
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	41
2. Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén	42
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43
4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
5. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	47
6. Egyéb rendelkezések	48
7. Etikai Kódex	49
<b><u>VII. Az ellenőrzés rendje</u></b>	53
1. A vezető ellenőrzés, értékelés	53
<b><u>VIII. Az óvoda hagyományai</u></b>	57
1. A fellobogózás rendje	57
2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	57
• A település ünnepeibe való bekapcsolódás	
• Szülőkkel, családokkal	
3. A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendje	58
• A szülői szervezet	
• A szülők kötelessége, jogai	
<b><u>IX. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat</u></b>	59
1. A fenntartóval való kapcsolat	59
2. Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés	
3. Egészségügyi szolgálatot ellátó szolgáltatóval való kapcsolat	
4. A szakszolgálatokkal való kapcsolat	
5. Bölcsődével való kapcsolat	

## **X. Mellékletek**

63

A mellékletek jogszerűségéről és időszzerűségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tartalmazza:

- Az óvoda hatályos alapító okiratát
- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házirendeletet
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.

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

### **1. A szervezeti és működési szabályzatról általában:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt. 25.§) (1)) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **2. A Szervezeti és működési szabályzat célja:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya:**

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**
  - A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
  - A közintézmény dolgozóira
  - A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
  - A közintézmény vezetőire
  - A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**
  - Az óvoda területére
  - Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó

- óvodán kívüli programokra

A Nkt. 69. § (1) bekezdés d.) pontja szerint az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A munkáltató köteles véleményeztetni a közalkalmazotti tanáccsal.

Az óvoda SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. **Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét.**

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik. Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerinti véleményezését ki kell kérni.

- **Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:**

Az SZMSZ 2019. **szeptember 1. napján lép hatályba** és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

#### **4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

( 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)



Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

**Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program
- Házi rend

**A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.**

## **II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alapján**

### **1. Az intézmény adatai:**

**Az intézmény neve:**

Kerekegyházi Bóbita Óvoda

**Székhelye:** 6041 Kerekegyháza Park u. 1.

**Az intézmény telephelvéinek címe:**

6041 Kerekegyháza Fő u. 74.

6042 Fülöpháza József A. u.1.

**Az intézmény alapítója:**

Kerekegyháza Nagyközségi Önkormányzat

**Az alapító határozat:**

Száma: 84/1995. (V. 17.) sz. Kt. h.

**Alapításának éve:** 1927

**Az intézmény OM azonosítója:** 027650

**Működési területe:** Kerekegyháza Város és Fülöpháza Község közigazgatási területe

**Intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

**Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő költségvetési szerv

**Törzskönyvi száma:** 540953

**Adószám:** 15540959-1-03

**Fenntartó szerv és székhelye:** Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a

**Az intézmény gazdálkodási feladatait**

**ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv:** Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

6041 Kerekegyháza, Kerekegyháza, Fő u. 47/a

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló

2011. évi CLXXXIX. Tv. 13.§ (1) bek. 6. pontban foglaltak szerint

**Alaptevékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

a) óvodai nevelés

b) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos  
nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása

**Az intézmény típusa:** napközi otthonos óvoda

**Az intézmény szakágazati besorolása:** 851020

**Évfolyamok száma:**1-3. óvoda, és vegyes csoport, *a fülöpházi telephely esetében vegyes csoport*

A felvehető gyermekek maximális létszáma: 330 fő.

6041 Kerekegyháza, Park u.1. : 225 fő

6041 Kerekegyháza, Fő u. 74. : 80 fő

6042 Fülöpháza, József A. u. 1. : 25 fő

**Alaptevékenységeinek államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása**

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:** Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján – Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás bízta meg-5 évre.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:**

- Közalkalmazott jogviszony, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó.
- Munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény irányadó.
- Megbízási jogviszony- Polgári Törvénykönyv az irányadó.
- **Az intézmény számlaszáma:**11732002-15540959

**Az intézmény képviselétére jogosultak:** Az intézmény vezetője látja el az intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6041 Kerekegyháza, Park u.1.	2270/3	használati jog	óvoda
2	6041 Kerekegyháza, Fő u.74.	745	használati jog	óvoda
3	6042 Fülöpháza, József Attila u.1.	100	használati jog	óvoda

**Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az intézményvezető a vagyonrendelet szabályai szerint jogosult és köteles megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyet a jogszabály a tulajdonos számára lehetővé és kötelezővé tesz, az ingatlan elidegenítését kivéve. Az ingó vagyon vonatkozásában megilleti a rendelkezési jog a fenntartó egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján.

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja. Az intézmény gazdálkodási feladatait Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

## **2. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja

- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei: Házi rend
- Önértékelési program

## **2.1. Az óvoda pedagógiai programja:**

Pedagógiai programunk kidolgozásánál az országos dokumentációk (pl. a köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alap- Programja,) és a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembe vételével jártunk el.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

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

## **2.2. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:**

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

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

A tagintézmény munkatervét a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok,
- Tevékenységek,
- Az óvodai nevelési év rendje,
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók számára,
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel és a fenntartóval ismertetni kell, illetve az óvoda internetes honlapján nyilvánossá kell tenni.

A nevelőmunkában figyelembe vesszük a felhasználók (szülők) igényeit, a fenntartó elvárásait és a helyi adottságokat. Így a település hagyományaihoz igazodva, szülői igény alapján, a lelkiismereti szabadságukhoz való joguknak megfelelően, 1990-től MM. engedéllyel, majd a 4/1993. II. 12. AB. határozat 2. § alapján kötött megállapodással keresztény erkölcsi hagyományokon, értékeken alapuló nevelés is folyik (Nkt. 3. §.(3) három csoportban.

### **2.3. Továbbképzési, beiskolázási terv**

### **2.4. Jelen SZMSZ és mellékletei (Adatkezelési szabályzat, Házi rendek)**

## **III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje**

### **1. Óvodai felvétel szabályai:**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Felvehető az a gyermek is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel rendelkező hároméves gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által kijelölt időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a **beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.** A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az a szülő, aki a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól **felmentést kér**, április 30-ig nyújthatja be kérelmét lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó – az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével – a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Beiratkozás helye: Bóbita Óvoda, Park u. 1.

Fülöpháza telephely: Fülöpháza, József Attila u. 1.

Szükséges okmányok:

- a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,

- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- TAJ – kártya
- Munkáltatói igazolás
- Külföldi állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra jogosító engedély.

Az előjegyzést, felvételt az óvodavezető vagy az általa megbízott személy végzi, Fülöpháza telephelyen a vezető-helyettes.

Az óvoda vezetője dönt az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt értesíti a szülőt, óvodai nevelésre kötelezett gyermek esetében pedig indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. *Amennyiben a jelentkezők száma az óvodák telephelyei tekintetében egyenetlenül oszlik meg, az óvodavezető a gyermek lakcímkártyáján szereplő cím alapján dönt.*

## **2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok**

**Nkt. 45. § -a szerint** Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,



c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

### **3. A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:**

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

### **4. Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

### **5. Az óvoda munkarendje:**

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyitva tartás: 6<sup>30</sup> - 17 óráig

Dajka	40 óra:	40 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra

A pedagógusminősítésben, tanfelügyeletben szakértőként résztvevő mesterpedagógusok órakedvezményben részesülnek, heti egy munkanapon mentesülnek a munkavégzés alól.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet havi rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A szülőkre és gyermekekre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

## **6. A nevelési év rendje:**

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:

- Szeptember 1- től május 31-ig szorgalmi idő, mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek,
- június 1 - től augusztus 31-ig összevont nyári ügyelet, mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül, a nyári élet szervezésének elvei szerint működik. A fülöpházi telephely eltérő időpontban tart zárva.

Az új gyermekek fogadása dolgozó szülők esetén folyamatos egész évben, egyébként szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszak egy részét ügyeleti rendszerrel, az épületek között váltva oldjuk meg. Az évi nagytakarítás, karbantartás, felújítás ideje alatt, évenként 4 hét, teljes szünetet tart.

A fülöpházi telephelyen eltérő időpontban és ideig az önkormányzattal és a szülőkkel egyeztetve tartunk zárva.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig az óvoda a szülőket tájékoztatja.

Az óvodai nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap iktatható be az óvoda éves munkaterve szerint.

## **7. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

A dicséret és az elmarasztalás esetén egyaránt fontos alapelvek:

- arányosság elve - a cselekvés mértékével legyen arányos,
- értelmezés elve - értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés,
- időzítés elve - a tett után közvetlenül, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást.
- következetesség elve - a gyermekcsoport szabályai, szokásrendje a közösség minden tagjára érvényes,
- mérsékelt jutalom elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (A jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom;).
- korlátok megfogalmazásának elve: A szabályok kialakítása során figyelembe kell venni az életkor sajátosságait, az elvárható magatartást, és az elvárható teljesítményt. Ezekhez kell igazítani a betartandó szabályokat.

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit nem alkalmazzuk.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A legegyszerűbb és legfontosabb jutalom a gyermek felé forduló figyelem és a dicséret:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában

- simogatás, ölbe vétel, ölelés, pillantás, elismerő mosoly, tekintet gesztus, mimika,
- egyéb jutalmazási módok:

választhat mesét, vagy verset a déli pihenés előtt,

séta során első lehet a sorban, foghatja az óvó néni kezét, az óvó néni mellé ülhet pl. mesehallgatás közben,

az óvó néni neki készíti el először a kért, kívánt dolgot pl. hajtogatás stb.

elhozhatja a kedvenc játékát, együtt játszhatnak vele a társaival,

barátja mellett aludhat, csapatkapitány lehet tornafoglalkozáson,

játékot választhat a mindennapos tornán,

ének-zene foglalkozáson, a dalos játékban „szerepet” kap.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- A büntetés szerepe is nagyon fontos, így tiltódnak a helytelen viselkedésformák.
- A büntetést mindig magyarázattal kell kísérni, mert könnyen lehet, hogy a gyerek egészen mást tekint „rosszalkodásnak” mint az óvodapedagógus.
- A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok!
- Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki!

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus, szóbeli figyelmeztetés, határozott tiltás, leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés, bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás, más tevékenységbe való áthelyezés, bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás, a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

## **8. A távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezések:**

- A gyermek távolmaradását minden esetben a szülő köteles bejelenteni a csoport óvónőinek.
- Betegség esetén dátumos orvosi igazolást kell hozni.
- Az egészséges gyermek hosszabb idejű hiányzását indokolt esetben az óvodavezető előzetes megbeszélés alapján engedélyezheti (beutaló, családi program).
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni.
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

## **9. A térítési díjak befizetése, visszafizetése:**

- A térítési díjak befizetése minden hónap 12-16. napja között, fél 8-15 óráig történik az óvodatitkárnál.
- Térítési díj be nem fizetése esetén egyszeri felszólítás után a gyermek kimarad az étkezésből.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen. Ebben az esetben is un. konyhakészültség címen egy nap térítésköteles.
- Az óvoda a fel nem használt térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő hónapban, mint túlfizetést beszámítja.

Fülöpháza telephelyen:

- A díj befizetése előre meghatározott időpontban, készpénzfizetési számlán történik.
- A be nem jelentett hiányzás első napjára a szülő az étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt, a megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra.

## **10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (20/2012.(VIII. 31.)

EMMI)

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a fejlődési naplóban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek a gyermekkel kapcsolatos fejlesztési feladatok: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

*Ha a gyermeket nevelő pedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a Nkt.72§(1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, valamint a Nkt.(4) bekezdésben foglalt jogokról.*

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a Nkt.72.§(1) a) pontjában, valamint (4) bekezdésben foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti kormányhivatalt.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel (Évente kétszer fogadóórán vagy a szülő kérésére megbeszélte időpontban.), aki a megtekintést azt aláírásával igazolja a nyomtatvány végén.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

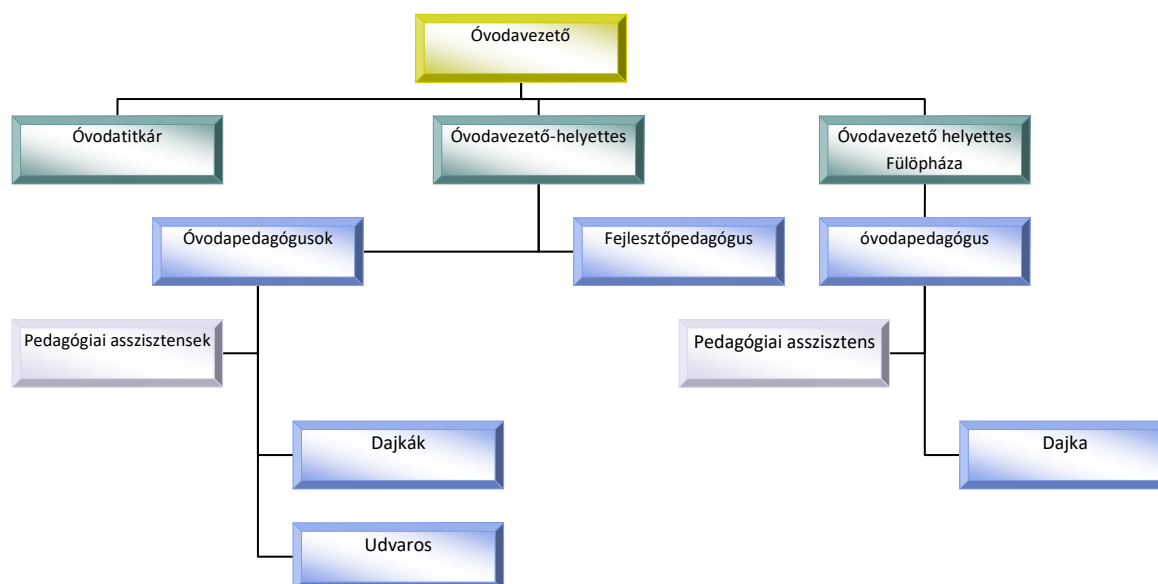
## **11. A gyermekek napirendje**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők-a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A csoportok napi és heti rendjét a pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési, évnitó - szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

## **IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése:**



Az óvodapedagógusok száma a kerekegyházi és fülöpházi óvodákban: 26+1 óvodavezető

Fejlesztő pedagógus: 1 gyógypedagógus

A technikai dolgozók száma: 1 óvodatitkár

13 dajka

4 fő pedagógiai asszisztens

1 fő udvaros

### **2. Vezető beosztások:**

Magasabb vezető beosztású:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyet
- teszi feladatokat.

óvodavezető-helyettes Fülöpháza, aki ellátja a fülöpházi telephely közvetlen irányítását.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodavezető-helyettes II. Fülöpháza
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Szakszervezeti vezetője
- Telephelyi óvodák 1-1 képviselője

A vezetőség tagjai véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek, és ha a vezető jogköréből adódóan szükségesnek látja, egyes ügyekben a döntésben is segíthetnek.

Az óvodapedagógusok létszámát

- az óvodai csoportok
- a kötelező órák száma
- az óvoda nyitvatartási ideje
- a vezetők száma

alapján kell meghatározni, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Dajkák száma: csoportonként 1 fő.

### **3. Óvodai csoportok:**



átlagléttszáma 20 fő

maximális létszáma: 25 fő lehet ( Nkt. 4. melléklete alapján)

A gyermekcsoportok megszervezése, megosztása:

Óvodánkban a nevelőmunka kor szerinti megosztásban, egyenlő korú gyermekekből szervezett csoportokban folyik, felmenő rendszerben és *egy vegyes csoportban Fülöpházán.*

A csoportok száma összesen: 13, melyből 1 csoport a tagóvodában működik

A csoportok megosztása Kerekegyházaán: 4 kiscsoport

4 középső csoport

4 nagycsoport

Ettől való eltérés a beiratkozás után csoport-szervezési okokból lehetséges!

Fülöpházi telephelyen:

1 vegyes csoport

#### **4. Az óvodavezető jogköre, felelőssége**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A vezető pályázati úton, a fenntartó társulási tanács által kinevezett személy, aki munkáltatói jogkört gyakorol az óvoda dolgozói fölött, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködésért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért,
- képviseli az intézményt, meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- feladata a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

## **5. Az óvodavezető-helyettes jogköre, felelőssége**

A vezető óvónő közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén korlátozott jogkörrel ellátja az óvodavezető helyettesítését. Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján,

- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról,
- Ellenőrzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzését,
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást,
- Részt vesz az szülői szervezet irányításában,
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről,
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban,
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában,
- Közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzi munkaidő-nyilvántartásokat.
- Részt vesz az ellenőrzési és értékelési feladatokban.
- Részt vesz a belső és külső továbbképzések szervezésében.
- Elősegíti az információ áramlás zökkenőmentes biztosítását.

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

## **6. Óvodavezető-helyettes II. Fülöpháza**

A vezető-helyettes az óvodavezető közvetlen irányítása mellett szervezi a fülöpházi telephely munkáját. Ellátja mindazokat a tevékenységeket a telephely tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai. Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a telephelyen. Az intézmény vezetőségének teljes körű tagja, munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkájáról folyamatosan, hetente, illetve alkalomszerűen tájékoztatja az intézmény vezetőjét, évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van.

Felelős:

- A telephely munkájának koordinálásáért,

- A szakszerű nevelő-oktató munkáért, a pedagógiai program megvalósításáért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a takarékos gazdálkodásért,
- A gyermekvédelmi feladatok helyi ellátásáért,
- A szülőkkel való kapcsolattartásért,
- A telephely eszközeinek, vagyonának megóvásáért.
- A tanügyi nyilvántartások naprakészségéért,
- A helyi hagyományok, óvodai ünnepek megtartásáért,
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, civil szervezetekkel, helyi intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, orvossal, védőnővel.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzéséért,
- Döntések végrehajtásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos mérések megvalósításáért, a szülők folyamatos tájékoztatásáért.

**Közreműködik:**

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezésében,
- A gyermekbalesetek megelőzésének, az épület biztonságos üzemeltetésének biztosításában,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításában.
- A pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- A nevelőtestület, alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítésében..

**Feladata:**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedésének segítése a gyermekcsoportban.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése az óvodában.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján.
- A helyi szülői szervezet működtetésének feltételeinek biztosítása,

- Óvodai beíratással, beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellátja mindazon külön feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Óvodavezető	8-16 óráig
Óvodavezető-helyettes I.	7-13 vagy 12-17 óráig
Óvodavezető-helyettes II.	7-13.30 vagy 10.30-17 óráig

Az óvodai szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjéről a szülőket értesíteni kell.

## **7. A helyettesítés rendje:**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodavezető - helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távollétében a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A fülöpházi vezető-helyettest a váltótársa helyettesíti.

A vezető-helyettes helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a telephely biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre a vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában a telephely működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **8. Az óvoda képvisellete, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Az általános vezető-helyettesnek képviseleti és aláírási joga van a vezető távollétében, illetve megbízásából.

A fülöpházi vezető-helyettesnek képviseleti joga van a meghatározott helyi ügyekben.

Az óvoda tulajdonában 3 fajta bélyegző van.

Körbélyegző (számozva) 3 db.

Hosszú bélyegző 2 db.

Adószámos bélyegző: 1 db

A bélyegzők az óvodavezető irodai lemezszekrényében tarthatók, illetve a fülöpházi telephelyen elzárva.

Használja:

- Óvodavezető
- Általános helyettes
- Óvodavezető-helyettes Fülöpháza
- Szükség esetén: óvoda titkár és az óvodavezető által felhatalmazott személy.
- **Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.**

## **9. Vagyonyilatkozat:**

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozati kötelezettség hárul a vezető beosztású közalkalmazottakra.

A fentiek értelmében az intézményvezetőkön túl a rendelet vonatkozik az óvodavezető helyettesekre, akik a vezető helyettesítése során döntési helyzetbe kerülhetnek.

A vagyonyilatkozat-tétel határideje az esedékesség évében június 30-ig, illetve a kinevezés, a beosztásba kerülés előtti időszak.

A beosztás fennállása esetén az első vagyonyilatkozatot követően, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig szükséges újból nyilatkozni.

## **10.A kiadmányozás szabálya**

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános helyettes.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím) az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A fülöpházi vezető-helyettesnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a pedagógiai dokumentáció hitelesítésében, a telephelyet érintő ügyekben: gyermeklétszám jelentés, számlák szakmai igazolása, elvégzett munkák igazolása, jelenléti ív, terembérleti szerződés megkötése.

## **11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

#### 1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

### **V. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatai**

#### **1. Az óvoda nevelőtestülete:**

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá a szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§, valamint a 20/2012. évi EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a Házirend módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető pályázat szakmai véleményezése,



- A nevelőtestület feladata: a nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint.
- Rendkívüli nevelői értekezlet összehívható, ha az óvodavezető vagy az óvodában működő valamely választott testület (szülői szervezet), illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz.
- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető ill. megbízottja vezeti.
- Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

## **2. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre:**

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése (Nkt. 62.§) (csoportonként 2 fő, heti, vagy kétheti váltásban, délelőtt-délután.)
- A tartósan távol levő óvónőt lehetőleg saját váltótársa helyettesítse.  
(majd az önkéntesség, és az egyenlő teherviselés elve érvényesül.)  
Ezzel összefüggésben:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és-balesetvédelmi előírások betartásával, a szülő és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze az előírt minősítéseket, megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához illő életmódot tanúsítson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A már elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott, helyi sajátosságokat figyelembe vevő pedagógiai programot ismerje meg, ajánlásait tartsa szem előtt, élve módszertani szabadságával a legjobb tudása szerint kamatoztassa azt.

### **3. Szakmai munkaközösségek:**

Az intézmény pedagógusai elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő munkaközösséget hozhatnak létre.

#### **Célja:**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

### **Feladata:**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

### **Létrehozása:**

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

### **Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:**

- A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízta meg.

### **Működés rendje:**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az intézményvezető engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

### **Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,

- Továbbképzési programról.

### **Véleményezési jogkör:**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez,
- Pedagógiai Program,
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása,
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-  
oktató munkájának szakmai segítségéről.

### **4. Az óvodai dajka feladatköre:**

Az óvodában a dajkák mindazokat a feladatokat látják el, melyek szükségesek a gyermekek  
egész napos ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda épületének folyamatos tisztántartása.
- A munkaköri leírás tartalmazza:  
kötelező magatartását, konkrét munkáját, helyét, időbeosztását.

### **5. A fejlesztő pedagógus feladatköre:**

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartási zavarok  
lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

- Feladata: a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű  
gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek  
kognitív és mozgásfejlesztése. A fejlesztő foglalkozások az óvodákban kialakított  
fejlesztő szobákban, tornaszobában vannak megtartva.
- A középsős és nagycsoportos gyermekek felmérése.
- A gyermekek átkísérése, és visszakísérése az óvodákba.
- Konzultáció az óvónőkkel, munkájuk segítése.
- Egyéni fejlesztési terv, fejlesztési napló vezetése, ennek a bemutatása a vezetőnek.

- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolával, szakszolgálatokkal.
- Szülői értekezlet tartása, konzultáció a szülőkkel.
- A szakértői kontrollvizsgálatok esedékességének számon tartása, a vizsgálati kérelmek elkészítése.

## **6. Az óvodatitkár feladatköre**

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

### **Feladata:**

- Az intézményi ügyviteli feladatok jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása,
- Az étkezési díjak beszedése, befizetése, a kedvezményes vagy ingyenes étkezéshez szükséges határozatok összegyűjtése, figyelemmel kísérése.
- Az adó és társadalombiztosítási adatszolgáltatás biztosítása,
- Az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának segítése.
- KIR honlapján keresztül meghatározott adatok megküldésével, a gyermek, az óraadó, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül kiadását tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kezdeményezi.
- Az információk továbbítása a vezető felé.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. Alkalmazotti közösség:**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jog illeti meg.

## **8. Szakmai mentor**

A szakmai segítő az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata:

- a gyakornoki program alapján a pályakezdő segítése, beilleszkedésének megkönnyítése tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása, az intézményi célokkal való azonosulás segítése,
- A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

## **9. Az óvoda minden dolgozója felelős:**

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az ajtó, ablakok rendezvény utáni zárásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megtartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a vagyonvédelmi szabályok betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az egészségügyi szabályok fokozott figyelembevételéért, betartásáért,
- az intézmény nyitvatartási idején túl, csak vezetői vagy fenntartói engedéllyel tartózkodhatnak az óvoda területén.

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

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)</b>	Szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon, illetve 16 óra 30 után a vezető által meghatározott esetekben.</li> <li>• Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl.</li> <li>• Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>• Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, kör-email, telefon.</li> </ul>
	Szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon.</li> <li>• Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl.</li> </ul> <p>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.</li> </ul>
	Szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>• munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4)</li> <li>• év végi beszámoló elkészítése.</li> </ul>

Szervezeti egység: Fülöpházi telephely	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés</li> <li>• Napi rendszerességgel telefonon való kapcsolattartás.</li> <li>• Havonta 1-szer személyesen.</li> </ul>
---	--

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. Nevelőtestület szervezeti egység	Szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>• Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>• Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</li> <li>• Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.</li> </ul>
	Szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelési év eleji munkatervi megbeszélés,</li> <li>• munkaközösségi foglalkozások</li> <li>• év végi beszámoló elkészítése</li> </ul>
	Szervezeti egység: Szülői szervezet	Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.  Félévente 1 alkalommal.
	Szervezeti egység: Fülöpházi telephely nevelői	Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet alakalmával.  Nagyobb ünnepek alakalmával.

### **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,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. Fenntartói	Kerekegyháza Város Önkormányzata, Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a
2. Más oktatási intézmény	Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Kerekegyháza, Szent István tér 6.
3. Intézményt támogató szervezetek	Aprók Pénze Alapítvány, K. háza, Park u. 1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Humán Szolgáltató Központ Kerekegyháza, Fő utca 76.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Gódor Györgyi (gyermekorvos), Védőnői Szolgálat Kerekegyháza Szent István tér 14.
6. Egyéb:	Járási Szakértői Bizottság (Kecskemét, Fecske u. 8.) Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét Katona József tér 23. Lestár Péter Egységes Középiskola és Szakiskola Jász- Nagykun Megyei Pedagógiai Intézet

	Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Kerekegyháza Kerekegyerdő Bölcsőde
7. Intézményközi Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

## **VI. Az intézményi védő-óvó előírások**

### **1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda SZMSZ-ben kell meghatározni a nevelési- oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottjainak feladatait a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.

Az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (Aláírásukkal igazolják.).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (Védő, - óvó előírások figyelembe vételével.). Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

#### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a. A sérült halálát
- b. Valamely érzékszerv elvesztését, ill. jelentős károsodását, súlyos csonkulást
- c. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását ill. elmezavarát okozzák.

## **2. Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:**

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!

## **3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a kijelölt „menekülési útvonalon” kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
    - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
  - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.
  - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
  - Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó-terv tartalmazza.
  - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

### **Bombariadó esetére meghatározott szabályok:**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe
- Emberélet van-e veszélyben
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- A bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót!
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési –oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett.

#### 4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Az óvodáknak gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrésen vegyenek részt. Kt. 41. § (5) bekezdése.
- Az egészségügyi szabályok (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta előírásai) betartásának ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat látja el.
- Új gyermekek fogadása, közösségbe lépése csakis előzetes orvosi vizsgálat, illetve igazolás alapján történhet.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után **csak orvosi igazolással** jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése miatt fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.  
(nyílt nap, ünnepélyek, értekezlet, megbeszélések stb.)
- Foglalkozások, étkeztetés alatt a csoportot zavarni nem szabad.
- Az óvoda területén szeszesitalt fogyasztani TILOS!
- Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!

#### 6. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása



Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”.

Az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi felelős, a fülöpházi óvodavezető-helyettes és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (20/2012. évi EMMI r. 129. §.) .

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

## **7. Egyéb rendelkezések:**

- Az óvodát más, nem oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint az óvodavezető által engedélyezett családokat segítő vásárlási lehetőség adásával: könyv, játék, ruha stb.)
- A nevelési- oktatási intézmény területén párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvodák bejáratai ráhajtós zárral vannak felszerelve, amelyek napközben zárva vannak.
- A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével-az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, ill. egyéb, a foglalkozások megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermek felügyelete a külső helyszínen, és az oda-és visszajutás biztosított. A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőket azonban így is tájékoztatni kell, az óvodapedagógus szóban vagy a faliújságon tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Az óvónők tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

## **8. Etikai Kódex**

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Kerekegyházi Bóbita Óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai- etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Kerekegyházi Bóbita Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban lévő közalkalmazottakra.

### Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- Feltétel nélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás,
- hitelesség,
- következetesség.

### **Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:**

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk legyen munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel, szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan fejlesztjük önismeretünket és emberismeretünket.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.  
Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

### **Közösségi szabályaink:**

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak. A kritikai megnyilvánulásunk mindig építő jellegű legyen.
- Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.

- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg. A konfliktusok megoldásában betartjuk a panaszkezelési rendet.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

#### **Nevelő munkánk etikai normái:**

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazunk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki épségére.
- Minden gyereket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk. (nem büntetünk testi fenytéssel, étel megvonásával, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).

#### **Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:**

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyerekekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel.

- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.

**Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:**

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el. Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

## **VII. Az ellenőrzés rendje**

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Bizonyos területeken, és meghatározott időben az ellenőrzésbe bekapcsolódik az óvodavezető-helyettes is, vagy a munkaközösség-vezetők.

### **1. Vezetői ellenőrzés és értékelés**

**Cél:** az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

- **A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:**
  - segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
  - jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
  - segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
  - mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
  - adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja vezető-helyettest, a munkaközösség- vezetőt.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban vagy szóban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

## **A vezetői ellenőrzés területei**

### **A stratégiai folyamatok ellenőrzése:**

- a nevelési program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
  - kötelező eszköz-beszerzés
  - felújítások
  - beruházások
  - leltár és selejtezés
  - a költségvetés alakulása
- **A belső szabályozók működése:**
  - szervezeti és működési szabályzat
  - házirend
  - a hagyományos óvodai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
  - az óvodai adminisztráció működése:

- adatkezelés
- dokumentumok kezelése
- irattározás
- munkaegészségügy
- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

• **A mindennapi működés ellenőrzése:**

- éves tervek, csoportprogramok ellenőrzése
- a munkaidő, pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (naplók vezetése, túlórák, jelenléti ívek, szabadságnyilvántartás)
- megrendelők, működéssel kapcsolatos ügyviteli munka, elszámolások)
- a helyettesítések
- a foglalkozásvezetés, a pedagógiai munka
- kollégák, munkatársak, rendszeres, alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- az óvodai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése

• **A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés, és a belső kontrollrendszer működtetése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően működik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,



- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- Vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A költségvetési koncepcióhoz az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az intézményvezető.

A koncepciót és a költségvetést a fenntartó önkormányzat képviselő- testülete fogadja el.

A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az intézményvezető illetve helyettese jogosult a polgármesteri hivatal ellenjegyzése mellett gyakorolni.

**A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat Kerekegyháza Város Önkormányzatának Számvetési Politikája és mellékletei tartalmazzák.**

Az óvoda kialakította gazdálkodási folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

#### • Az értékelés

A vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

- Az intézmény év végi értékelési szempontrendszerének kidolgozása
- A fenntartó számára készített tanév végi jelentés készítése a fenntartó által meghatározott szempontok alapján történik

Az óvodavezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről

- a vezetői ellenőrzés eredményei
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: nevelőtestület, fenntartó.

## **VIII. Az óvodai hagyományok ápolása:**

**Az ünnepi megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

### **1. A fellobogózás rendje:**

Az óvoda épületeit március 15-e, augusztus 20-a és október 23. előtt fel kell lobogózni. (Korm. 132/2000. (VII. 14.) rendeletének megfelelően) Fellobogózásra kijelölt épület a Fő utcai óvoda épülete, a Park utcai és a fülöpházi óvoda épülete. A Nkt. 25.§.(8) alapján az intézmény címtábláján valamint az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

### **2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Szüreti felvonulás- a városi ünnepélyen,
- Október 23–án gyertyával, virággal megemlékezünk a hősi halottakról
- Advent - várakozás - koszorúkészítés
- Mikulás – közösségi gyermek- ünnep
- Karácsony – családi hangulatban ünneplés az óvodai csoportokban
- Magyar Kultúra Napja-nemzeti kultúra ápolása, versek, mesék, a Himnusz meghallgatása
- Farsang – jelmezes farsangi bál az óvodák összes csoportjában
- Virágvasárnap – keresztény csoportoknak
- Március 15. Nemzeti ünnep, megemlékezés a csoportokban
- Húsvét - tavaszi újraéledés, - tojásfestés, locsolkodás népszokások
- Anyák napja – meghitt ünnepléssel az édesanyák köszöntése,  
(kiscsoportokban egyben tanévzáró)
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- Családi nap - ugrálóvár és egyéb szórakozás biztosítása a gyermekek számára.
- Óvodai búcsúzás – a kerekegyházi óvodákban óvodán belül, családi kirándulások csoportonként a közeli erdőbe (főzéssel)
- **A település ünnepeibe való bekapcsolódás:**
  - Szüreti felvonulás

- Idősek napja – köszöntő műsorral
- Mindenki karácsonya
- Baba-köszöntő

- **Szülőkkel, családokkal:**

- Nyílt napok
- Fogadó óra
- Családi nap
- Kirándulások
- Munkadélutánok

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a fülöpházi telephelyen:

- Születésnapok megünneplése
- Advent – Mikulás – Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Nemzeti összetartozás napja

A település ünnepeibe való bekapcsolódás:

- Idősek köszöntése
- Falunap

Szülőkkel, családokkal:

- Nyílt nap, fogadó óra
- Egészség hét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása
- Kirándulás

## **IX. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje:**

### **1. A Szülői Szervezet**

Az óvoda a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

## **2. A szülők kötelessége, jogai**

- Gondoskodjon a gyermek értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együtt működve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához-a gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint-anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményeit. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a szakértői

bizottság vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

- A szülőnek joga, hogy megismerje a nevelési - oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, neveléséhez tanácsokat kapjon.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását,
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől 15 napon belül választ kapjon.
- Az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson, személyesen vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

Családlátogatások: lehetőség szerint már az óvodába kerülés előtt, a többieket folyamatosan, szükség szerint végzik az óvodapedagógusok.

Szülői értekezleteken: csoportonként évente kétszer. Az értekezletek témáját a csoport óvónői határozzák meg. Az első szülői értekezleten ismertetik a Házirendet és pedagógiai programot.

Az Sz. M. Sz., Házirend, Pedagógiai program nyilvánossága:

A szülőkkel a nagyvonalakban ismertetett pedagógiai programot, részletes megismerés céljából, - a nekik készült változatot olvasásra a csoportok óvónői rendelkezésükre bocsátják, az óvoda honlapján is átolvasható, de megtekintésre el van helyezve az óvodák irodájában.

Nyílt napokon: (évente 1-2 alkalommal, ennek idejét a munkatervben határozzuk meg.).

Nyilvános ünnepélyeken, (anyák napja, évváró stb.)

Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

Fogadó óra: Évente kétszer. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell.

**A gyermekekről csak az óvodapedagógus tájékoztathatja a szülőket. Az óvodában a dolgozókat az óvodai titoktartás kötelezi!**

## **X. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel való**

### **kapcsolattartás rendje:**

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

A törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.

Dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába való jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról, heti és éves nyitva tartási idejének meghatározásáról.

Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.

Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Feladata a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Jóváhagyja továbbképzési programját.

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával vagy visszavonásával összefüggő döntése előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

#### **2. A családsegítő szolgálattal való kapcsolat**

Kiemelt a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés, mivel a veszélyeztetettség feltárásához, a megelőzéshez ez az intézmény nyújt segítséget.

Az óvoda pedig közreműködik a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Kapcsolattartó: az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse

### **3. Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolat**

A Nkt. 25. § (5) előírja, hogy a nevelési oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.

Ezt a szolgáltatást nyújtja az egészségügyi intézmény úgy nyújtja, hogy évente a gyermekorvos a védőnőkkel évente szűrővizsgálatot tart a rendelőben. Itt mérik a gyermekek egészségi állapotát, fejlődésüket, és törzslapjukon regisztrálják az eredményt, szükség esetén szakellátásra küldik.

Az egészségügyi szolgálat keretén belül történik a dolgozók üzem egészségügyi vizsgálata, évente egy alkalommal, melyet a fenntartó által szerződéssel alkalmazott szakorvos végez.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

### **4. A szakszolgálatokkal való kapcsolat**

Segítik az óvoda munkáját, felkérésre elvégzik a vizsgálatot azoknál a gyermekeknél, akik a fejlődés egy - egy területén lemaradtak, magatartási zavarokkal, tanulási nehézségekkel küzdenek. Szakvéleményük alapján végezzük egyéni fejlesztésüket.

A bizonytalan esetekben írásos javaslatot tesznek a beiskolázásra vonatkozóan.

Kapcsolattartó: az óvodavezető, fejlesztő pedagógus

### **5. A művelődési intézményekkel**

A Katona József Művelődési Ház és Könyvtárral kölcsönös a jó viszony kialakításának szükségessége. Mindkét intézmény maximálisan segíti az óvoda munkáját a rendelkezésre álló eszközeivel (játsszóházi foglalkozásokat, gyermekelőadásokat, nyári óvodástábort szervez stb.)

Kapcsolattartó: az óvodavezető és a munkaközösség-vezetők

## **6. Bölcsődével való kapcsolat**

A 2012 szeptembere óta működő bölcsődével folyamatosan építjük kapcsolatunkat. Meghívjuk a gondozónőket a kiscsoportosok ismerkedési délelőttjére, a beszkoktatási idő után pedig a csoportjainkba látogatóba. A leendő kiscsoportos óvónénik tavasszal látogatnak el abba bölcsődei csoportba, akik szeptembertől kezdik meg az óvodába járást.

Kapcsolattartó: óvodavezető

## **7. Iskolával való kapcsolat**

A nagycsoportosokat szeptember 1-én átkísérjük a tanévnyitó ünnepségre. Lehetőség szerint tartjuk a kapcsolatot az elsős tanítókkal és az iskola vezetésével. Nyílt napjainkra meghívjuk a leendő elsős tanítókat. Várjuk őket rendezvényeinken. Januárban tájékoztatást kérünk volt nagycsoportosaink fejlődéséről.

Kapcsolattartó: kijelölt pedagógus és óvodavezető

## **X. Mellékletek:**

A mellékletek jogszerűségéről és időszerűségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tartalmazza:

- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házi rendet
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéni védőeszköz: védőruha és munkaruha juttatásának szabályait.
- A fegyelmi vétség, és kártérítési kötelezettség helyi leszabályozását

### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



A hatálybelépéssel együtt érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a testületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegésében a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseiről a szülőket is tájékoztatni kell.

### Véleményezés, egyetértés

A Szülői Szervezet a Kerekegyházi Bóbita Óvoda SzMSz-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kerekegyháza 2019. 04. 17.

.....  
Szülői Szervezet Elnöke

### Nyilatkozattétel

A Közalkalmazotti Tanács a Kerekegyházi Bóbita Óvoda Sz. M. Sz. –ének elfogadásához általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályokban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Kerekegyháza, 2019. 04. 17.

.....  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2019.04.23-án. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 2/2019. (04.23.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Hallainé Kis Mária  
Óvodavezető

### Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás a 2019. ....-i ülésén .....számú határozatával jóváhagyta.

Kerekegyháza, 2019. 04. 24.

.....  
elnök

## **MELÉKLETEK**

## ÁLTALÁNOS ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (MINTA)

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodavezető-helyettes

**Kinevezés időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 22 óra/hét

**Helyettesítője:**

**Járandósága:**

**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).
- Az óvoda belügyeit, az esetleges problémákat sem szülővel, sem kívülálló személlyel megtárgyalnia nem etikus. A gyerekekről, szülőkről, megszerzett adatokat, információkat csak a vezető engedélyével, speciális esetekben adhat ki.

**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.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- A technikai személyzet munkáját figyelemmel kíséri.
- 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*

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a csoportnaplók adatait, közreműködik elkészítésében.
- 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 összehívja őket.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Minden tanévben május 31-ig.
- 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*

- Alkalmoszerűen 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.
- A vezető távollétében, megbízásából képviseleti és aláírási joga van.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

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

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

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

#### **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: Kerekegyháza, 20.....

P. H.

Óvodavezető

munkavállaló

## Óvodavezető-helyettes Fülöpháza munkaköri leírása (Minta)

A fülöpházi óvodavezető-helyettesvezetője gyakorolja mindazokat a pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, melyeket az óvodavezető a hatáskörébe utal.

### Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását, egyezteti a vezetővel. A munkarendet kifüggeszti, ellenőrzi. A szabadságokat nyilvántartja, továbbítja.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelési munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartóval, a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- szülői értekezletet tart, az intézményi dokumentumok nyilvánosságát biztosítja.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, segít a fejlesztések megszervezésében.
- A vezető és az általános helyettes távollétében elvégzi a helyettesítésüket.
- Az óvodai ünnepélyeket megszervezi, a gyermekekkel részt vesz a település ünnepélyein.

### Tanügy - igazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az októberi statisztika elkészítéséhez.
- Az óvodához érkező ügyiratokat továbbítja a központi óvoda felé.
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az intézményvezetővel, rész-felvételi előjegyzési naplót vezet.
- Vezeti és ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi mulasztási napló, csoportnapló pontos vezetését. A gyermekek adatról információt nyújt az óvodatitkárnak adatszolgáltatáshoz.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi.
- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad. Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

### Pedagógiai feladatok

- Legjobb tudásának megfelelően végzi a nevelőmunkát.
- Részt vesz az ellenőrzésben.

- Az intézményvezetővel közösen részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, munkatervének, házirendjének módosításában.
- Nevelőmunkát végez a csoportjában és a másik óvodapedagógust segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Részt vesz továbbképzéseken, belső továbbképzéseken, figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésen való részvételét.

#### Gazdálkodási feladatok

- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad az intézményvezető részére.
- Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartási feladatairól jelzést ad az óvodavezetőnek, gondoskodik a környezet –egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelésről.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be az intézményvezető engedélyezésével.
- Az étkezési díjakat havonta beszedi és tovább utalja az óvodatitkárnak..
- Ellenőrzi az étkezések lebonyolítását.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- A költségvetés tervezésében aktívan részt vesz a telephely tekintetében.
- A költségvetés felhasználását egyeztetni az óvodavezetőjével.

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

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.**

Dátum: 20.....

P. H.

---

intézményvezető

---

munkavállaló



## AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (MINTA)

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Kerekegyházi Bóbita Óvoda 6041 Kerekegyháza, Park u. 1.

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

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Besorolása:** ...

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Fő, Park utcai, fülöpházi telephely

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** felsőfokú vagy főiskolai

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 együtt érző, 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 közoktatási törvény [Nkt.] 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 egyszer 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 ( szakértői bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében, gyermekvédelmi ügyekben).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- A tanköteles gyermekekről elkészíti az óvodai szakvéleményt.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

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

A munka törvénykönyve **122. § (1)** A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelenteni. 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 6.30-tól 7-ig, valamint 16.30-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-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 **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 sajátságos 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, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Kivétel az óvodai mobiltelefonok, amelyek használatára a óvodai információáramlás biztosítása miatt szükség van. 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 megóvni 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.

#### *Egyéb feladatok a teljes munkaidő 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 közoktatási 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-helyettestel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési szakértői bizottsággal.

**Az óvónő kompetenciája:**

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek 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: 20.....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Park u.1.

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

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános + dajkaképző

**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 és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, 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).

*Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- 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 fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisűrolja, 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*

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

### **Általános szabályok**

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

A munka törvénykönyve **122. § (1)** A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

#### **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 a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. 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 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 megóvni 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 bejárati ajtók (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.

### **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-helyetessel 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

## **A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása (minta)**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** fejlesztő pedagógus

**A munkahely neve, címe:** Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Park u. 1.

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

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óra:** 21 óra

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** differenciál vagy fejlesztő pedagógusi szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola és gyógypedagógusi végzettség.

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el.

Azokkal a gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik nagyobb létszámú óvodai csoportban nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése. Szakvélemény alapján segíti az SNI és BT MN-es gyermekek fejlesztését, integrált nevelését. Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a gyermekek felmérésével, diagnosztizálásával kezdődik. Megszervezi a Szakértői bizottságba történő beküldésüket, figyelemmel követi a kontrollvizsgálatok esedékességét. Segít az óvónőknek a Szakértői Bizottsághoz beküldött gyermekek papírjainak szakszerű elkészítésében. Állandó kapcsolatban áll az óvodapedagógusokkal, velük konzultálva alakítja ki a fejlesztési tervet, amelyet fél évre előre készít el, s bemutatja a z óvodavezetőnek.

Májusban a középső csoportosoknál végez diagnosztizálást, ha az óvodapedagógusok jelzik felé, majd értékeli, összegzi az éves fejlesztő munkát. A Szakértői bizottsághoz küldi a vizsgálatra szoruló középsősöket.

Február elején felméri a nagycsoportos gyermekek fejlettségét, iskolára való felkészültségét, kiértékeli, tájékoztatja az óvónőket és a szülőket. Részt vesz az iskola előtti szülői értekezlet megtartásában. Vezető óvónő kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál. Tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- az önálló tanulási képességet,
- a mozgáskoordinációt,
- a kommunikációs képességet,
- a matematikai gondolkodás képességét.

A gyermekek fő profiljait figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Szükség esetén át-és visszakiséri a gyermekeket az óvodákba.

Szülői értekezletet tart, és egyénileg is személyes kapcsolatot tart fenn a szülőkkel: tájékoztatás, segítségadás, információkérés, stb.

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről, kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom bővítését. A rendelkezésére álló fejlesztő szobát csinosítja, az aktualitásnak megfelelően dekorálja.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Dokumentációs feladatai:

- 1) Figyelemmel kíséri a fejlesztő pedagógiára járó gyermekek kontrollvizsgálatának időpontját és megfelelő időben a szakszerűen elkészített anyagot az óvoda vezetőjének átadja. A Szakértői Bizottsághoz a vezető továbbítja és egyeztet időpontot.
- 2) Egyéni fejlesztési napló vezetése.
- 3) Fejlesztési terv készítése.
- 4) A gyermekek kiinduló állapotának, a félévi, és év végi állapotának rögzítése.
- 5) A gyermekek nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- 6) Tájékoztató füzet a szülők részére.

Évente beszámol - a vezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont gyermekek előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó gyermekek felzárkóztatását.

A gyermekek ügyeiben team-munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

Vezető óvónő kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál. A csoportok teljesítményéről beszámol, értékelést végez.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal

**Bizalmas információk kezelése:**

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

Jelen munkaköri leírás 2018. .-én lép érvénybe.

**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

**A munkahely neve, címe:** Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza. Park u. 1.

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

**Munkavállaló:**

**Munkakör:** óvodatitkár (ügyintéző)

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

**Helyettesítője:** az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:**

### **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.**
  - A 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.
  - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
  - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. 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.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes étkezés és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

#### *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 havi ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- 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 átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Elvégzi az óvoda fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumokat, iratokat.
- Munkáját az óvodavezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az óvoda költségvetési felhasználását.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel a vezető vagy helyettese megbízza.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. A pénz beszedése, feladása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) 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.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
- Feladata a kormányzati csomagban megrendelhető Vodafone RT. Által forgalmazott készülékek megrendelése, a számlák nyilvántartása, továbbszámolása.

#### *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.
- 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.

#### **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 pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (Minta)**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**Kinevezés időtartama:** határozatlan

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Fő, Park utcai óvoda, Fülöpházi telephely

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi, pedagógiai asszisztensi képesítés

**A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi képesítés megszerzése,
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

**A munkakör célja:** a nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányításával.

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

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

### **Feladatkör részletesen:**

Az óvodapedagógusok irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek beszkoktatásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőzés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- A délutáni pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Szükség szerint segít az uzsonna elkészítésében.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztési módszerek egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint a gyermekekkel gyakoroltatja.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy és az óvodavezetőt.
- Szükség szerint a gyermekeket elkíséri logopédiára vagy fejlesztő foglalkozásra.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és pedagógusok útmutatása alapján végzi.

#### **Szervezési feladatok:**

- Egyeztetni a létszámokat, leadja az óvodatitkárnak.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónők és a vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- Esetenként kíséri a gyermekeket másik telephelyre.

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

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, 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.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Munkatársaival együttműködik, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság, a rábízott tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvodavezetővel,
- az óvodatitkárral,
- a közvetlen munkahelyén dolgozó óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető vagy helyettese (illetve vezető helyettes) engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Munkáját a törvényesség és az intézményi alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.
- 

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: Kerekegyháza, 20.....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

mb. óvodavezető

### **Legitimációs záradék**

A Kerekegyház Óvoda nevelőtestülete megismerte és elfogadta az intézményre vonatkozó SZMSZ-t .

.....  
jegyzőkönyvet hitelesítette

### **Gyermekek balesetvédelmi felvilágosítása**

#### **A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell az óvoda pedagógusainak. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.  
Kerekegyháza, 2019. 04. 16.

Hallainé Kis Mária  
Óvodavezető

