



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

OM.: 034488



# **ZUGLIGET ÓVODA**



## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító: 034488**



## 1. **Bevezető**

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

**1.1. A Zugliget Óvoda** köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a kihirdetés napján fogadja el.

Az intézmény fenntartója: a Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a *kihirdetés napján* válik érvényessé.

Határozatlan időre szól, és ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Módosítására abban az esetben kerül sor, ha jogszabályi változás ezt indokolja, vagy a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács elnöke erre javaslatot tesz. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## 1.2. **SZMSZ célja:**

- o megállapítsa a Zugliget Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, valamint
- o a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a kapcsolódó végrehajtási rendeletében 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.

### 1.2.1. **Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:**

- o 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- o 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- o 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- o 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- o 2008. évi LXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról

*Kapcsolódó jogszabályok:*



- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- o 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- o 2008. évi XLVIII. törvény az óvodai reklámtevékenységről
- o 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- o 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- o 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- o 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- o 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- o 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- o A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- o Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- o 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- o 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- o 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- o 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- o 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- o 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- o Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- o 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- o 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- o A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- o A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- o 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- o 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- o 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- o 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



- o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- o 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- o Az intézmény hatályos alapító okirata
- o Nevelőtestületi határozatok

### 1.2.2. Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 51/2013. (III. 28.) számon jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

**A kihirdetés napja:** 2016. 06. 08.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya:**

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.

#### **Az SZMSZ területi hatálya:**

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képvisellete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

### 1.3. Az intézmény adatai

A közoktatási intézmény (a továbbiakban: költségvetési szerv)

|                                       |                                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| neve:                                 | Zugliget Óvoda                                                                                     |
| székhelye:                            | 1125 Budapest XII. kerület Hegyvidék,<br>Zalai út 2.                                               |
| OM azonosító száma:                   | 03 44 88                                                                                           |
| a költségvetési szerv típusa:         | óvoda                                                                                              |
| speciális képzési terület:            | Freinet pedagógia                                                                                  |
| a költségvetési szerv alapító szerve: | Budapest Főváros XII. ker. Tanács<br>VB.                                                           |
| jogutódja:                            | Budapest Főváros XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat (1126<br>Budapest, Böszörményi út 23-25.) |
| alapítás éve:                         | 1980.                                                                                              |



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.



OM.: 034488

|                                                      |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a költségvetési szerv fenntartó szerve:              | Budapest Főváros XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat                                                                               |
| irányító szerve:                                     | 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.<br>Budapest Főváros XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat<br>Képviselőtestülete                 |
| az alapító okirat módosításának kelte:<br>száma:     | 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.<br>2022. május 3.<br>Iktatási szám: VIII/261/1/2022                                               |
| a költségvetési szerv jogállása:                     | önálló jogi személy                                                                                                                    |
| a költségvetési szerv típusa<br>szerinti besorolása: | óvoda                                                                                                                                  |
| a tevékenységek jellege alapján:                     | közszolgáltató költségvetési szerv                                                                                                     |
| a közszolgáltató szerv fajtája szerint:              | közüntézmény                                                                                                                           |
| feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint:     | önállóan működő, előirányzatai feletti<br>rendelkezési jogosultság szempontjából<br>teljes jogkörrel rendelkező költségvetési<br>szerv |

Az alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a GESZ-t jelöli ki.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

A pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó adminisztrátor feladatkörét és munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanévjegyzék szerint

Az intézmény bélyegzőinek  
felirata, és lenyomata:

Zugliget Óvoda  
OM azonosító: 034488  
1125 Budapest, Zalai út 2.

Hosszú (fej) bélyegző:

**Zugliget Óvoda**  
**1125 Budapest,**  
**Zalai út 2.**

Körbélyegző:





Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

óvodavezető  
óvodavezető helyettes

az intézmény számlaszáma:

Raiffeisen Bank:  
12001008-01339249-00100002

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. (Nkt. 24. § (1))

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik. (Nkt. 24. § (2))

#### **1.4. Az intézmény szervezeti rendje**

A közoktatási intézmény jogi személy.

Az óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv.

A közoktatási intézmények fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

##### **1.4.1. Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége**

Az óvoda önálló jogi személy. Hat csoportból áll, mely egy óvodai egységnek számít.

Engedélyezett férőhelyek száma: 150 fő  
Maximális gyermeklétszám: 150 fő

Létszámhatárok:  
átlagléttség: 25 fő  
maximális létszám: 25 fő

*A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*

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

*A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, biztosított a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, valamint ellátja az enyhe pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését és a táplálékallergiás gyermekeket.



OM.: 034488

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- o beszéd fogyatékos gyermekek
- o egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek,
- o autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek.

*Az intézmény biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.*

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.*

#### **1.4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

##### **851020 Óvodai nevelés**

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése*

| <b>kormányzati<br/>funkciószám</b> | <b>kormányzati funkció megnevezése</b>                                              |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>091110</b>                      | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| <b>091120</b>                      | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| <b>091140</b>                      | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| <b>096015</b>                      | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                          |
| <b>096025</b>                      | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |

## **2. A működés általános szabályai**

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, a költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezését, az irányító és felügyeleti szervét, tevékenységét, a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét, a foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölését, a köznevelési intézmény típus szerinti besorolását, a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyonot.  
(lsd. Alapító Okirat)



Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

(Nkt. 24.§ (3))

Az ingatlant a Budapest Főváros XII. kerületi Hegvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó vagyonderelete szerint lehet.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

## **2.1. A működés rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét, programjait a mindenkor hatályos rendeletekben meghatározott módon, és a munkarendben előírtaknak megfelelően az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően.

Az óvodai nevelési év rendjében kerül meghatározásra:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- a megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek időpontja,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja.

Nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **2.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel (hétfőtől - péntekig). A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Nyitvatartási idő: 6<sup>30</sup>- 17<sup>30</sup>-ig

Az óvodában az aktív nevelési idő: 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> –ig tart.

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

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



Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor minden esetben óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el az óvodából.

A nyári zárva tartás idejét a fenntartó határozza meg.

*Az intézmény*

- nyári zárva tartásáról legkésőbb minden év február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket értesíteni kell.

A nevelés nélküli munkanapok és a nyári zárva tartás ideje alatt a szülő írásbeli kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik intézményben kell elhelyezni.

*A nyári zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal 9-14 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.*

*Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.*

### **2.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatosan biztosítani kell az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátottságát.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy lépcsőzetes munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátni. (EMMI rendelet 4. § f), 188. §)

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el.

A nevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

*A helyettes*

- csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyekre a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,



- a helyettesítés során a jogszabályban a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézményvezető helyettes a szükséges feladatokat akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátni.

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

Megbízás hiányában az óvodavezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

*A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:*

- *a helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért,*
- *intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket,*
- *intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az óvodavezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átadnak.*

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

## **2.2. Az óvodai felvétel rendje**

*Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés alapján.*

*Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta, és egészséges. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, amennyiben minden, a kerületünkben lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele után az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

*2015. szeptember 1-től minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan érkező gyermekek fogadása - amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi - az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.*

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, ill. ahol szülője dolgozik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetében az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.



Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételtől, átvételtől írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A szülő elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét - települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén - a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a 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 nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek, napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót kell igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül az intézménynek a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- o ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- o *a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,*
- o ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- o az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- o *annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre, vagy saját hazájába távozik.*

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda vezetője írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### **2.3. Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások**



- közalkalmazottak adatai (közalkalmazotti nyilvántartás)
- gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet (Adatkezelési Szabályzat) tartalmazza.

## **2.4. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, *fejlődésének segítségét*,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- *a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket*,
- erkölcsi nevelést,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.

*A módosított pedagógiai program bevezetésének időpontja: 2016. szeptember 01.*

A tevékenységek megvalósulása:

A tevékenységek a kiemelt nevelési területeknek megfelelően, de komplex módon műhelyekben valósulnak meg, délelőtt és délután a napirendben meghatározott időkeretek között.

A testedzés formái:

- minden csoport heti két kötelező testnevelés foglalkozást tart,
- a szabad mozgás lehetőségének biztosítása naponta délelőtt és délután a szabad levegőn, (és, vagy) a csoportszobában, illetve természetes környezetben a kirándulások alkalmával,
- alternatív lehetőségként heti egy-két alkalommal délután, - szülői térítés ellenében igénybe vehető - külön foglalkozás keretében biztosított torna, futball és néptánc.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogramja határozza meg.

### **2.4.1. Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokat az óvodavezető - *az aktív nevelési időn túli időben* - engedélyezi, melyek az óvoda alapfeladatát, elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a célok elérését, a feladatok megvalósítását segítik.

Szabályai:

- a szülő írásban jelentkezik, és egyben nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyam vezetőjére - olyan személyre - bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.



Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

## **2.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról**

Az EMMI rendelet 4. § (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- o erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- o témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- o az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
  - o a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
  - o az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
  - o az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

### **2.5.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- o a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- o a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- o a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **2.5.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- o a nevelőtestület,
- o a szülői közösség, valamint,
- o a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.



Az intézményvezető köteles:

- o a pedagógusoktól,
- o a szülőktől,
- o a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **2.5.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

A faliújságra csak az intézményvezető által megbízott személy (faliújság felelős) tehet ki hirdetményeket, (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, vagy más idegen személy, nem tehet ki hirdetést az óvodavezető engedélye nélkül.

### **2.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, (HACCP) előírásainak megfelelően (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás).

*Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.*

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak 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 a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknak az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákba szülő csak engedélyezett alkalommal léphet be (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.).

Rendszeres egészségügyi felügyeletet kell biztosítani az intézményben a gyerekek számára.

Az intézmény egész területén és a kaputól számított 5 m-en belül tilos a dohányzás! (2005. évi CLXXXI. tv. A nem dohányzók védelméről)



A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, kizárólag néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodapedagógus és a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, sem kirándulások során nem használhatja.

## **2.7. Az intézmény óvó, védő előírásai**

Nkt. 25. § (5); EMMI rendelet 4. § (1) m) (2) f); 129. § (5)

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint (tevékenységek, kirándulások, stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó szabályokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos, és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozások, tevékenységek, kirándulások előtt, rendkívüli események után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedés szabályait,
- fel kell hívni a gyerekek figyelmét az idénybalesetek elkerülésére,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismertetni kell.

*Különösen fontos ez, ha:*

- *az udvaron tartózkodnak,*
- *különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.: kirándulás alkalmával),*
- *az utcán közlekednek,*
- *valamilyen rendezvényen vesznek részt,*
- *a közeli építkezést stb. látogatják meg, stb.*

Az ismertetés **tényét és tartalmát a csoportnaplóban** dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

*A szülőket tájékoztatni kell a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában, és játékaiban elforduló baleseti forrásokról.*

*A szülők hozzájárulását ki kell kérni tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez, amit dokumentálni kell.*

### **2.7.1. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:**

- *a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,*
- *az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,*
- *a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,*
- *az udvar használatára vonatkozó szabályok,*
- *a séták alkalmára vonatkozó szabályok,*
- *a kirándulásokra vonatkozó szabályok,*



- *színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,*
- *sport programokra vonatkozó szabályok,*
- *iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.*

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

Nkt. 25. § (5); Nkt. 69. § (2) g); EMMI rendelet 168. §; 169. § (1)-(5);

*A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.*

### **2.8.1. Az intézmény vezetőjének feladata**

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani kell az aljzatok vakdugózásával, a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek elől az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeit zárva kell tartani,
- *a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.*

### **2.8.2. Az óvodapedagógusok feladata**

- *minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye,*
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **2.8.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- *mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,*



- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják, stb.

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

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

#### **2.8.4. Különleges előírások**

Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísértőt - de minimum 2 főt kell biztosítani,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísértőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

##### **2.8.5.1. Az intézményvezető feladatai**

- vizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon,
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,



OM.: 034488

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- súlyos az a gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta,
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
  - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **2.8.5.2. Az óvodapedagógusok feladata**

*a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:*

- *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, és a szülőknek.*

*Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.*

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.



### **2.8.5.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata**

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

### **2. 8.5.4. Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök**

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és nem veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus, olyanokat, melyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## **2.9. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Nkt. 46. § (3))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

(Nkt. 46. § (2))

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. (Nkt. 46. § (2))

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. (Nkt. 46. § (3))

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Gyermekevédelemnél a legfontosabb feladat a prevenció.

A gyermekvédelmi törvény értelmében feladatunk a gyermekek testi és lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekvédelmi törvény megvalósítását segíti a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat 40/2015 (XII. 22.) rendelete, melyet óvodánkra vonatkoztatva alkalmazunk.

Szoros kapcsolatot tartunk fent a védőnővel, az óvoda gyermekorvosával, a pedagógiai szakszolgálat, és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse gyermekvédelmi munkaközösség keretében segíti a nevelők munkáját.

A gyermekvédelmi felelős munkáját éves program alapján végzi.



A program tartalma évenkénti felmérésben:

- az óvoda összlétszáma,
- veszélyeztetettek száma,
- hátrányos helyzetűek száma,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma,
- három vagy többgyermekes családok száma,
- csonka családokban nevelkedők száma (elvált vagy egyedülálló),
- nevelési hiányosságok között élők száma,
- erkölcstelen családi környezetben élők,
- italozó, bűnöző életmódot folytató szülők gyermeke,
- rossz lakásviszonyok között élők,
- ingyenesen étkezők száma, ebből:
  - ✓ *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,*
  - ✓ *három, vagy több gyermeket nevelő családban él,*
  - ✓ *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
  - ✓ *jövedelem alapján,*
  - ✓ *nevelésbe vettek;*
- megromlott családi kapcsolatok száma;

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani abban az esetben, ha a gyermek:

- *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
- *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek közösen egy háztartásban*
- *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek*
- *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy a gyermeket nevelésbe vették.*

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

**Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.**

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és meghatározza az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.



*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.*

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.*

**A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.**

## **2. 11. Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje**

*Az ebéd rendelése és lemondása a szülő által a Hegyvidéki Menzakártya rendszeren keresztül történik.*

*Az étkezési térítési díj kiegyenlítése a rendszer által küldött díjbekérőn szereplő összeg alapján, az intézmény számlaszámán*

- csoportos megbízási formában, vagy
- átutalással lehetséges.

*Étkezési térítési díj jóváírása a rendszeren belül automatikusan megtörténik, visszafizetése, a szülő kérelme alapján történik abban az esetben, ha a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése miatt, vagy az ingyenességre való jogosultsága miatt túlfizetés keletkezett, és a szülő írásban, számlaszámának megadásával kéri a többlet visszaigénylését.*

*A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.*

## **3. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása**

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

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

A szervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

A szervezeten belül azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények érdekében határozzuk meg.



### Szervezeti felépítés



#### 3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy fő helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

*Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.*

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül.

Az óvodavezetőt az Önkormányzat Képviselőtestülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Megbízata határozott időre szól.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)

A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel. 82. § (2)

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kötelező óraszám 10 óra.



Munkaideje többi része munkafüggő, benntartózkodása a feladat alapján módosul.  
Benntartózkodása általában 8 órától 16 óráig.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

### 3.1.1. Az intézmény vezetője felel

- o a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
  - o *a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,*
  - o *az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért, a minőségirányítási program működéséért,*
  - o az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
  - o az intézmény képviselőléteért,
  - o a nevelőtestület vezetéséért,
  - o a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, érvényesítésének ellenőrzéséért,
  - o a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - o a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
  - o a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - o a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - o a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - o a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - o a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
  - o a pedagógusok középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
  - o a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - o a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
  - o a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
  - o a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját honlapon keresztül történő ellátásáért,
  - o a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
  - o felelős a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok betartásáért,
  - o *az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,*
  - o kiadmányozás és képviselői rendjéért,
  - o függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolásáért
- (335/2005.(XI.29.) kormányrendelet)

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,



- tanügy-igazgatás.

### **További feladatai még:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az önkormányzattal,
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- pedagógiai szolgáltató központtal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal.

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

### **Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

**Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,
- előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és nem átruházható - feladatok ellátásáért,
- az óvodapedagógusok minősítő vizsgára és minősítési eljárásra történő jelentkezések rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,



- o a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- o a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- o kockázatkezelésért,
- o a HACCP rendszer működtetéséért,
- o a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

### **3.1.2. Hatáskörök átruházása**

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből
  - az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére;
- a munkáltatói jogköréből
  - nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

### **3.1.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

*Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.*

*Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.*

**Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,



- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

**Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

**3.2. Az óvodavezető-helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szólhat.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

*Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz:*

- az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője és helyettese magasabb vezetőnek minősül.

Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet.

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás *jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat.* A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet - a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának



világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)

### 3.2.1. Az intézményvezető helyettes felelős

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a hiányzások, helyettesítések, túlórák leadásáért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### 3.3. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetés tagjai:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- az intézmény választott érdekképviselési vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják**



**egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

*A feladatok elosztásának alapelvei:*

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

*Utasítási, intézkedési jog gyakorlása*

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

*A vezetői értekezlet feladata:*

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

*A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.*

### **3.4. A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezhet,
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai program elfogadása,



- o a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- o házirend elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- o a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- o a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- o az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- o az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- o a továbbképzési program elfogadása,
- o a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- o a házirend elfogadása,
- o intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- o *önértékelési program elfogadása,*
- o *a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,*
- o jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni még:

- o a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- o vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- o a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- o az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- o külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **3.5. A szakmai munkaközösség**

Nkt. 71. § (1)

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

#### **3.5.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- o javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- o segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- o összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok (munkaközösségi tagok) elismerésében, elmarasztalásában,
- o fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- o pedagógusok szakmai munkájának támogatása,



- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát, és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, és pedagógiai programjával.

Napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.

Munkakapcsolatuk folyamatos.

*A szakmai munkaközösség dönt*

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

*Véleményt nyilvánít:*

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
- nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.

### **3.5.2. A szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható - legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

### **3.5.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja, koordinálja a munkaközösség tagjainak munkáját, szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését,
- módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösség tagjainak éves nevelési és oktatási tervét,
- a munkaközösség tevékenységéről összefoglaló elemzést, írásos értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére, beszámol a nevelőtestület előtt, a munkatervben meghatározottak szerint,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- támogatja a kutatásokat, kísérleteket, segít a szakirodalmi anyag feldolgozásában, annak felhasználásában a gyakorlati munka korszerűsítése céljából, javaslatokat tesz a pedagógiai szemlélet korszerűsítésére,



- segíti a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztését, a pedagógusok közötti munkakapcsolat erősítését,
- mérési szempontokat, módszereket, eljárásokat dolgoz ki a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszert alakít ki a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére,
- segít a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésében,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről,
- összetett kérdések esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztet.

#### **3.5.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves tervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

**Felelőssége kiterjed:** a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### **3.6. Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője**

A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására.

A vezető megbízása legfeljebb öt évre szól.

**Kiemelt feladatai:**

- a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása,
- az óvodapedagógus önértékelésének lebonyolításában, a háromtagú értékelési csoportok vezetésében kitüntetett szerepvállalás,
- az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés,
- a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele,
- a portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - segítségnyújtás.

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**



- o az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- o a belső ellenőrzésben való részvétel,
- o az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételi jog.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- o a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- o az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- o a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- o az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- o az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,
- o a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- o az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **3.6.1. A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:**

- o az intézményi elvárás-rendszer szükség szerinti aktualizálásában,
- o az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában,
- o a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében,
- o az aktuálisan érintett óvodapedagógusok és szülők tájékoztatásában,
- o az értékelésbe bevont óvodapedagógusok felkészítésében, feladatmegosztásában,
- o az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

### **3.7. A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje**

Nkt. 62. § (5),(6),(8); EMMI rendelet 4. § (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103. § (1)-(6), 6. § (3) a), 135. § (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ (1)

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mt., a Kjt., és az Nkt. rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A közalkalmazott munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben, az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.



A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit eljuttatni a helyetteshez.

A közalkalmazott betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A közalkalmazottak próbaideje 4 hónap.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen munkakör esetén a pályázat kiírása.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

Továbbá pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör,

- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja,
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén (konyhai dolgozó, kertész, takarító),
- helyi önkormányzat munkaerő gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázatokat a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán is közzé kell tenni.

A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a NKI mellett a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.



### **3.8. A pedagógus**

#### **3.8.1. A pedagógus munkarendje**

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára– a kötelező óraszámmon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

#### **3.8.2. A pedagógus kötelezettsége**

Nkt. 62. § (1)-(3)

*A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy*

- *nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,*
- *a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló 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, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,*
- *a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,*
- *a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, 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 maradéktalanul teljesítse,*



- *pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórakon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- *határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- *megőrizzze a hivatali titkot,*
- *hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- *a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,*
- *a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.*
- **továbbképzési kötelezettsége** 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2), (3), (4);

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

*A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. (3)*

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el. (4)

- **adminisztratív kötelezettsége**

EMMI rendelet 4. § (1) u); 112. § (1)

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat a *képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,*
- *rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,*
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,

Beszámolót, jegyzőkönyvet, statisztikát készít az éves munkaterv szerint, előkészíti a tanköteles gyermekek szakvéleményét.

**Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**



- felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az intézményvezető, a helyettes, és a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel,
- a tervezett kötelező foglalkozások és kötetlen tevékenységek megtartása kötelező,
- szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- a nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- támogatja, segíti a tehetséges gyermekeket, ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, megbeszéli az intézményvezetővel,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- munkájához szükséges ismereteit folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- követi az előmeneteli rendszer rá vonatkozó lehetőségeit, kötelezettségeit,
- jelzi a vezető felé jelentkezési szándékát a minősítésre, bekerülés esetén portfólióját november 30-ig köteles feltölteni,
- köteles a minősítő bizottsággal együttműködni a minősítésre való előkészület során, és a minősítés napján (PP elkészítése, kérdések megválaszolása, dokumentumok előkészítése (hiánypótlás),
- szakmai ellenőrzés esetén a tanfelügyelőkkel együttműködni az előkészületekben és az ellenőrzés napján,
- a belső ellenőrzési, önértékelési feladatokban köteles együttműködni,
- tájékozódik az OH informatikai felület kezelése tekintetében a pedagógusra vonatkozó teendőkben (értékelés, feltöltés),
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves terveit a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,



- *tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.*

*A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján önértékelést végez.*

### **3.8.3. A pedagógus jogai Nkt. 63. § (1)**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítene a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **3.8.3.1. Fejlesztőpedagógus**

*Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.*

*Feladata:*

- *egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését,*
- *a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az tankötelessé váló gyermekek körében,*
- *a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét dokumentálja,*
- *az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket,*
- *személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel,*
- *szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokhoz irányítja a gyermeket*



*Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.*

*Beszámolási kötelezettsége: év végén írásban az egész éves teljesítményét kell értékelnie.*

### **3.8.4. A pedagógus munkaidő nyilvántartása**

*A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.*

*A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.*

*A kötelező óraszám egyéni órakedvezményrel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.*

*A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven naprakészen vezeti, melyet a következő hónap első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.*

### **3.8.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak**

*Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:*

- dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- kertész-karbantartó,
- konyhai dolgozó.

*A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.*

#### **3.8.5.1. Dajkák**

*Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.*

*Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen, illetve szükség szerint megbeszélik a dajkával. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. A dajka gyermekkel kapcsolatos információt nem közvetíthet a szülők felé. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.*

#### **3.8.5.2. Pedagógiai asszisztens**

*Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.*

*Munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.*

#### **3.8.5.3. Óvodatitkár**

*Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.*



*A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető. Óvodatitkár munkaidő beosztása hétfőtől péntekig 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig tart.*

#### **3.8.5.4. Konyhás dajka**

*Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető- helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaideje: napi 8 óra*

*Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

#### **3.9. Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

##### **Hivatali titoknak minősül**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

#### **3.10. Belső kontroll rendszer (Bkr.15.§(2) bekezdés)**

A) Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.



B) Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)  
„Az óvodavezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.”

***Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.***

*A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:*

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

*A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.*

*A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:*

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **3.10.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető és helyettese az írásban rögzített ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt*

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza, melyet minden csoport év elején kézhez kap.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, módjára és minőségére,
- munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre,
- működési feltételek vizsgálatára,



- a pedagógiai munka ellenőrzése a nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- ✓ tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti, vagy
- ✓ spontán, alkalmoszerű
  - a problémák feltárására, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

#### **3.10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- *biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,*
- *az ellenőrzés során előtérbe kell kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,*
- *segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,*
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- **biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- *támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,*
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- *az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,*
- *szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,*
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **3.10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője,
- d) gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső, valamely nevelési témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.



### **3.10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- csoportlátogatás,
- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentumelemzés.

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

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

*Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.*

*A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.*

*Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.*

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

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

*Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.*

*Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.*

*Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az*



*intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.*

#### **4. A gyermekek jogai és kötelességei**

##### **4.1. A gyermekek jogai**

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézménynek gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, és védőnői vizsgálaton vegyenek részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Az intézmény Esélyegyenlőségi Terve a gyermekek fejlesztésének további feltételeit tartalmazza.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

##### **4.2. A gyermekek kötelességei**

Az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságainak megfelelő szinten és területen

- o természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során,



o takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.).  
Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat.

Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

### **4.3. Tankötelezettség**

A gyermek a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik az óvodavezető döntése, ill. szakértői bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására, az óvoda, az iskola, ill. a szülő kezdeményezésére szakértői bizottság véleménye alapján.

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 tankötelezettségének teljesítését. (Nkt. 45. § (2))

### **5. A szülők jogai és kötelességei**

A szülő joga az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.

Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol.  
Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.

A szülő az intézmény vezetőjének, vagy pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vehet.

A szülőkkel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.

Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.



Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

### **5.1. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az *óvoda szabályzatainak, pedagógiai programjának és a gyermekek tevékenységének megismerésére* lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten,
- nyílt napokon, játszódelutánon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele útján nevelési értekezletekről,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során,
- szülői értekezleteken: (évnyitó, évzáró, őszi, beiskolázást segítő, stb.),
- e-mailen.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

## **6. A szülői szervezet**

### **6.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata**

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

A szervezet feladata:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót,



- o a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől,
- o az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt,
- o javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A szülők szervezte dönt:

- o saját működési rendjéről,
- o munkatervének elfogadásáról,
- o tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- o az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- o a pedagógiai program elfogadásakor,
- o házirend elfogadásakor,
- o szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- o intézményi munkaterv elfogadásakor,
- o hit és vallásoktatás megszervezésekor,
- o az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- o az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről,
- o a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről,
- o a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről,
- o az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- o a vezetői pályázat benyújtásánál,
- o óvodapedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésekor,
- o a szülőket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **6.2. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás**

*A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.*

*A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:*

- o *információs bázis megadása (az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),*
- o *óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.*

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

- o szóbeli, személyes megbeszélés,
- o értekezletek,
- o írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában,
- o dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.



#### **6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra,
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit – és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot biztosítani kell.

#### **7. Az óvoda külső kapcsolat rendszere**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel, bölcsődével,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- *pedagógiai szakszolgálattal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság és szolgáltató központtal,*
- egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a kerület egyéb lakóival,
- Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Oktatási Hivatallal,
- alapítvánnyal,
- egyházzal.

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

##### **7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás területei:

- intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények, stb.),
- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folytatott gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
  - a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed az intézményi SZMSZ és a pedagógiai program ellenőrzésére.

A fenntartóval kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,



- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele/ annak végrehajtása céljából/,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan.

### **7.1.2. Más intézményekkel való kapcsolat**

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások,
- versenyek.

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fent az óvoda körzetéhez tartozó bölcsőde vezetőjével és a gondozónőivel, az általános iskola igazgatójával és tanítóival.

Minden év elején külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét.

Meghatározásra kerül a bölcsődések, iskolások látogatása és az óvodások iskolai látogatása is az átmenet megkönnyítésének érdekében.

### **7.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

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

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

### **7.1.4. A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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



Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

#### **7.1.5. Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

#### **7.1.6. Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központtal való kapcsolat**

*A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.*

*A kapcsolat formája:*

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés, konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

*A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed*

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

*Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, fejlesztőpedagógus, a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.*

#### **7.1.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



### **7.1.8. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított. Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, aki szükség esetén bármikor hívható. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- o fogászati szűrés – évente,
- o egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- o szemészeti szűrés - beiskolázás előtt.

Foglalkozás - Egészségügyi Szolgálat:

az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően alkalmasságuk lejártát megelőzően.

### **7.1.9. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

*Kapcsolattartó: intézményvezető*

*A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:*

- o a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetése,
- o szaktanácsadói kirendelés,
- o a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- o tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- o a pedagógiai-értékelési feladatok,
- o a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- o a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- o megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- o szaktanácsadás,
- o POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

### **7.1.10. Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető és a kuratórium elnöke.

A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői közösséget.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

### **7.1.11. Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.



## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

EMMI rendelet 4. § (1) j)

Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet;

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

Az ünnepélyek megemlékezések pontos időpontját, és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény minden dolgozójának, és ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- versenyek: kulturális és sport,
- újságok, kiadványok, mint egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyerekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:



A logó megjelenítésének formái:

- leveleken,
- meghívókon,
- pólón.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai eseményeken a logóval ellátott póló viselését szorgalmazzuk.

Ünnepek, néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok óvodai szinten:

- őszi ünnepkörök: betakarításhoz kapcsolódó jeles napok, időjárásjósoló napok,
- téli ünnepkörök: Mikulás, karácsonyi előkészületek, farsang, időjárásjósoló napok,



- o tavaszi ünnepkörök: húsvéti előkészületek, pünkösdi szokások, hagyományok megismertetése.

Egyéb ünnepek, rendezvények:

- o Állatok világnapja,
- o Víz világnapja,
- o Föld napja,
- o Anyák napja,
- o Madarak és fák napja,
- o ovizáró kerti ünnep.

Csoport szinten születésnapok, az óvodapedagógusok által kiválasztott, a fejlődést elősegítő tevékenységek körét bővítő helyi és óvodai adottságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodó egyéb világnapok, néphagyományok, nemzeti ünnepek.

### **9. Vagyonvédelem, munkavédelem**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- o a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- o az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- o az energia felhasználásával való takarékoságért,
- o tűz és baleset védelmi szabályok betartásáért,
- o munkavédelmi szabályok betartásáért,
- o leltár felelősséggel tartozik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

#### **A fénymásoló használata engedélyhez kötött.**

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni a helyiségeket.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető írásbeli engedélyével lehet.

Az óvoda vagyonvédelme érdekében a fenntartó az intézményt riasztórendszerrel látta el. Az óvoda nyitásával, zárásával megbízott személyek saját belépési kóddal rendelkeznek, annak titokban tartására aláírásukkal kötelezik magukat. A kulcskezelésre vonatkozó szabályok betartását aláírásukkal biztosítják.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavédelem általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.



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

EMMI rendelet 4. § (1) n), (2) f)

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa érintett rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni.

Minden rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, az érintett hatóságokat, és a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, aminek idejéről az óvodavezető dönt a vezető hatóság információi alapján. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ideiglenes elhelyezés a szomszédos Virányos Általános Iskolában történik.

Baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.

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

## **11. Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére**

EMMI rendelet 4. § (1) c) és (4)

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezésekor a gyermek áttöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
  - a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - az intézményben hivatalos ügyet intézők,
  - minden más személy.



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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus,
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- fenntartó képviselője,
- egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.),
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodásuk szabályai:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása).

Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri (az ajtót 9 órától zárva kell tartani).

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkárnak feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenteni kell.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, *tanfelügyeleti*, *minősítői* és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

EMMI rendelet 4. § (1) r) s); 87. §

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

*Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.*

#### **A szabályzat célja:**

*Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.*



### **A szabályzat személyi hatálya:**

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

### **A szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### **A szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az archiválások.

#### **12.1. Az óvoda által használt nyomtatványok**

##### **12.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok**

- Felvételi és előjegyzési napló,



- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény

#### **12.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok**

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló.

#### **12.2. Hitelesítés rendje**

- a nyomtatvány egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll
- az első oldalon szerepel
  - intézmény neve,
  - intézmény címe,
  - OM azonosítója,
- a nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik,
- a nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

##### **12.2.1. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje**

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

#### **13. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

EMMI rendelet 4. § (1) u)

##### **13.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át:

- ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán utazik;
- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

##### **13.2. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra**

*2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.



130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig, a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előre láthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

### **13.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása**

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

### **13.4. Dokumentáció nyilvánosságra hozatala**

- az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék,
- a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,
- a házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni,
- az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni,
- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

#### **13.4.1. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé**

Nkt. 42. § (1); Mt. 8. § (3)-(4)

- a médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult,
- a nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval,
- az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az, az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.



### **13.5. Jegyzőkönyv, emlékeztető**

#### **13.5.1. Jegyzőkönyv készül**

- o értekezleten,
- o megbeszélésen,
- o vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés.

#### **13.5.2. Feljegyzés, emlékeztető készül**

- o megbeszélésen,
- o tréningeken,
- o és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megőrkötését;

Tartalmazza a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket.

### **13.6. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai**

Alkalmazotti döntések

- o minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések

- o melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

#### **13.6.1. Határozatképesség**

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

#### **13.6.2. Döntéshozatal**

Az értekezlet elején elfogadott formában

- o nyílt, vagy titkos szavazással,
- o a szavazás menetének elfogadása,
- o a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

### **13.7. KIR adatszolgáltatás**

Nkt. 41. § (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- o Felelős: óvodavezető

#### **A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- o felelős: **óvodatitkár**

Szüelője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- o felelős: **óvodapedagógus**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- o felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként



- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodatitkár**
- Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodatitkár**
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**
- Gyermekebalesetre vonatkozó adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **munkavédelmi felelős**
- A gyermek, oktatási azonosító száma,
  - o felelős: **óvodatitkár**

### 13.8. Egyéni fejlődés nyomon követése

EMMI rendelet 63. § (1)

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló, mely tartalmazza:

- o az anamnézist
- Korosztályra lebontva:
- o a mozgásfejlettséget,
  - o finommotoros koordinációjának fejlettségét,
  - o a téri tájékozottságot,
  - o a testséma fejlettségét,
  - o a szociális fejlettséget,
  - o az értelmi fejlettséget,
  - o nyelvi kifejezőkészséget,
  - o a játék és munkavégzést (Porkolábné dr. Balogh Katalin nyomán).

Félévenként csatolva:

- o a gyermek emberábrázolását
- A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést fogadóórák alkalmával nyerhetnek.

### 13.9. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4. § (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- o átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata az óvodai élet során:

- o a gyermek tehetségének gondozása,
- o kreativitásának fejlesztése,
- o a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- o a tanácsadás,
- o a pályaorientáció,



- o a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal, a többi Tehetségponthoz.

### **13.10. Vagyonynyilatkozati kötelezettség**

2007. évi CLII. törvény 1. § (1), 2. § a) 3. § és b) 3. § c) 4. § a)

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

### **13.11. Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök**

- o az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét és leltári számát,
- o a szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni,
- o informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja,
- o az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény a nevelőtestület által döntési hatáskörében az 50/2013. (III.28.) számú határozatával elfogadott, és az intézményvezető által az 51/2013. (III. 28.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke, valamint jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

OM.: 034488



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Budapest, 2022. 09. 05.

Készítette: Mária Gáborné

óvodavezető



### Nyilatkozatok

A *szülői képviselő*, a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....

Balogh Róbert  
szülői közösség elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....

Divényiné Farkas Katalin  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Zugliget Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. év június hó 08. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 17/2016. (VI. 08.) határozatszámon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....

Sári Gabriella  
jegyzőkönyvvezető



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

OM.: 034488



Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület - az alkalmazottak egyetértésének figyelembevételével - döntési hatáskörében az /2022. (09. 05.) számú határozatával fogadott el, 62/2022. (09. 05.) számú határozatával az intézmény vezetője jóváhagyta.

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Tájékoztatásul megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzata

Budapest, 2022. 09. 05.

Mári Gáborné  
óvodavezető





## Függelék

### 1. sz. függelék: Indítható csoportok száma, intézményi álláshelyek

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Óvodai csoportok száma         | 6     |
| Óvodavezető                    | 1 fő  |
| Óvodavezető helyettes          | 1 fő  |
| Óvodapedagógus létszám         | 11 fő |
| Fejlesztőpedagógus             | 1 fő  |
| Óvodatitkár                    | 1 fő  |
| Dajka létszám                  | 6 fő  |
| Pedagógiai asszisztens létszám | 2 fő  |
| Konyhai dolgozó                | 1 fő  |
| Kertész                        | 1 fő  |

### 2. sz. függelék: Munkaköri leírás minták:

#### 2.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda  
A közalkalmazott neve:  
A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje:  
anyja neve:  
lakcíme:  
Oktatási azonosítója:  
A munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Beosztás, feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus  
Munkaideje: 40 óra/hét  
Kötelező óraszám: 32 óra/hét  
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint  
Besorolási kategória:  
Garantált illetménye: .....,- Ft  
Munkáltatói döntés: .....,- Ft  
Garantált illetmény kieg.: .....,- Ft  
Közvetlen felettese: óvodavezető  
A munkavállaló jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik  
Jogállása: határozott idejű kinevezés  
Hatásköre: ..... csoport  
Végzettsége: .....  
Képzettsége: óvodapedagógus  
Felelőssége:  
• óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait,



- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

#### Munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. A rábízott gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése - egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

#### A nevelőmunkával kapcsolatos pedagógiai feladatai:

- ☐ a nevelési év kezdetére elkészíti a beszoktatási, és az éves tematikus tervet,
- ☐ a befogadási, beszoktatási - visszaszoktatási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport féléves nevelési tervét,
- ☐ segíti, együttműködve a szülőkkel a nevelő- oktató munkát (eredmények, munkatervük közös megoldása),
- ☐ csoporton kívül, előkészületi időben felkészül a nevelő munkájára, azt naprakészen írásban rögzíti a csoportnaplóban,
- ☐ nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és a gyerekek életkorához igazítva szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyerekek tevékenységeit,
- ☐ a gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – projektorientáltan (kb. 2-3-4 hetes körtervekben, és napi tervekben (tevékenységek felsorolásával, feladat, módszer és eszköz meghatározásával) tervezi és rögzíti,
- ☐ év elején a gyermekek fejlettségéről tapasztalatokat gyűjt (kiscsoportban elkészíti a bemeneti értékelést), majd ennek tudatában végzi a gyermekek egyéni fejlesztését, vezeti fejlődési naplóját (látás, hallás, mozgás, stb.)
- ☐ használja a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat,
- ☐ a gyerekek munkáival díszíti a csoportot, és a folyosót,
- ☐ fél évkor, és év végén a nevelési terv alapján elkészíti a nevelőmunka értékelését,
- ☐ az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát,
- ☐ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ☐ tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra,
- ☐ biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, esztétikus környezetet teremtsen,
- ☐ a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről,
- ☐ szervezze meg a nyugodt, és tartalmas játékhoz, tevékenységhez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz),
- ☐ a részképességekben elmaradt, ill. különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel,
- ☐ bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse,
- ☐ segítse a tehetségek felismerését, támogassa önkifejezésüket, önmegvalósításukat,



- ☐ folyamatosan figyelje a gyerekek fejlődését, fejlettségét, amit a fejlődési naplóban írásban rögzít, észrevételeiről, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa,
  - ☐ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, előmozdítja a gyerekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - ☐ nevelje a gyerekeket egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, és hazaszeretetre,
  - ☐ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az IKT eszközöket,
  - ☐ megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon,
  - ☐ a törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak,
  - ☐ gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, legyen tisztában a 8 kompetenciával, és az intézmény által kidolgozott elvárásrend tartalmi elemeivel
- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői
- ☐ a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja,
  - ☐ az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel,
  - ☐ csoportnapló naprakész vezetése,
  - ☐ felvételi és mulasztási napló vezetése, a gyerekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése),
  - ☐ a gyermekek naponkénti létszámának vezetése az étkezési naplóban,
  - ☐ fejlődési naplók vezetése, egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – évente min. 2 x, ennek alapján készíti el a fejlesztések tervét (feladat, módszer),
  - ☐ tájékoztatja a szülőket a gyerekek aktuális – írásban rögzített - fejlettségi állapotáról,
  - ☐ szükség szerint hivatalos felkérésre szakvéleményt ír,
  - ☐ közreműködik a gyerekek eu. vizsgálatának megszervezésében,
  - ☐ szakvéleményt ír a tanköteles gyerekekről,
  - ☐ jelenléti ív, heti munkaidő nyilvántartás napi vezetése, leadása a vezető-helyettesnek,
  - ☐ statisztikai adatok határidőre történő pontos leadása, a változások folyamatos átvezetése, jelzés az óvodavezetőnek.
- Kapcsolattartási feladatai:
- óvoda dolgozóival:
- ☐ alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
  - ☐ aktívan kiveszi részét a közös és egyéni vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából
- adódó teendőkből
- ☐ nevelőtestülettel való együttműködés
  - ☐ aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
  - ☐ közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket
  - ☐ együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, feltárja a csoportjába járó gyerekek körülményeit, (hátrányos helyzetűek kiszűrése)
  - ☐ társintézményekkel való tartalmas, közös munka
- fejlesztő pedagógussal: (SNI-s gyerekek, ill. státusbővítés esetén)
- ☐ év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal,
  - ☐ szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe,
  - ☐ támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját,
  - ☐ a fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába,
  - ☐ folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről,



☐ közvetít a szülők és a fejlesztő pedagógus közt, logopédussal:

- ☐ logopédus munkájának támogatása (felmérő és fejlesztő munkáját),
- ☐ a logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába,
- ☐ közvetít a szülők és a logopédus között,

szülőkkel:

☐ szülőkkel való kapcsolattartás (a gyermek átvételekor, átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatás),

☐ szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról,

☐ fogadó órát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében, arról írásos feljegyzést készít, amit aláírat a szülővel is,

☐ szülői értekezletek és nyílt napok tartása a munkaterv alapján,

☐ a csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül,

☐ igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez, (legalább 1 x 3 év alatt mindenkit meglátogat), arról feljegyzést készít,

☐ munkadélutánokat szervez az ünnepekhez kapcsolódóan, játszódélelőttöt tart az új gyerekeknek

bölcsődével:

- meglátogatja a leendő óvodásokat a Zugligeti Bölcsődében,

új gyerekekkel:

- ismerkedős –játzó délelőtt keretében vendégül látja az óvodánkba felvett gyermekeket, iskolával:

☐ iskolába készülő gyerekekkel iskolalátogatáson vesz részt,

☐ az iskolás gyerekek nyomon követése,

☐ az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz,

- tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről nyílt napokon, és egyéb alkalmakkor,

Egyéb kötelezettségei:

- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,

- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi nevelésükről, védelmükről,

- csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja, dajkára bízni gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet, (amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli, a dajka nem vonható felelősségre),

- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött órászámon felül rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el,

- segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében,

- írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el,

- év közben szükség szerint adatszolgáltatásokat pontosan, és határidőre elkészíti,

- csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében rendezettségre, célszerűsége törekszik,

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,

- a csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért, eszközökért,

- a balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezután adja át javításra a kertész-karbantartónak,

- munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja,

☐ önképzés, továbbképzés, annak igénye, kötelezettségek teljesítése,



- ☐ az óvodai csoportok esztétikai képének kialakítása,
- ☐ a munkakörrel összefüggő kísérések, egyéb rendezvények, feladatok szakszerű ellátása,
- ☐ szükség esetén helyettesít saját és más csoportokban,
- ☐ részt vesz az óvodai rendezvényeken (színház, meseelőadás, kertrendezés, munkadélutánok, kerti ünnep, stb.)
- ☐ az óvoda, a csoport képviselője óvodán kívüli kerületi rendezvényeken,
  - munkaideje előtt 15 perccel érkezik, hogy munkaidejének kezdetére a munkavégzésre készen álljon,
  - ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének,
  - munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének, az ő távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát,
  - reggel és délután ügyelet ellátására beosztható, a köztes időszakban (7.30-17-ig) a saját csoportjában/udvarrészén tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal,
  - az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi,
  - meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
  - tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait,
  - gyerekek között nem használhat mobiltelefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet,
  - a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, egyéb, az óvoda működésével kapcsolatos megbízatásokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

A pedagógus jogai:

- az óvoda nevelési programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának módosításában, értékelésében,
- javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor,
- gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik,
- óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Elvárható magatartási követelmények:

- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és közösségi együttműködés normáit,
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz, a (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítést, ételmegvonás)
- pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, és türelem jellemzi,
- kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, mintát ad, képviseli a HPP szellemiségét,

A nevelési évre vállalt feladatai:

Munkaközösség vezető és munkaközösségi tag feladatai

....., vagy vezető feladatai, könyvtáros és szertáros feladatai, újságszerkesztéssel kapcsolatos feladatok, pályázatfigyelés és írás, faliújság felelős feladatai, alapítvány elnökének feladatai, munkavédelmi felelős feladatai, gyermekvédelmi felelős



feladatai, SZK vezető feladatai, szakirodalom figyelő, játékraktár felelős, honlap felelős, közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak feladatai, videofelvétel készítése, stb.)

Ezen munkaköri leírás 2021. augusztus 16-án lép életbe.

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

Budapest Hegyvidék, .....

óvodavezető

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

Budapest Hegyvidék, .....

.....  
óvodapedagógus

## 2.2. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe:

Munkavállaló adatai: Születési helye, ideje: Anyja neve: Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkarendje: heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötelező óraszám: Heti 24 óra, 4 óra kötött munkaidő

Beosztása: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

Alapszabadság: 21

Pótszabadság: 25

Gyereknapi: 2 nap

Összesen: 46 nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

Fejlesztőszoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

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



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

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

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

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a mászatot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá forduló méltóságát, személyiségi jogait.

### **A munkakör célja:**

- A Zugliget Óvoda területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető, megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése.

### **Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése stb.



- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvodavezetővel egyeztetve– a megfelelő hivataloktól.

#### **Adminisztratív teendők**

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

#### **Egyéb kötelezettségek**

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, 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 Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a



beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.

- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

### **Általános szabályok**

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

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor kiveheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot az érvényben lévő rendelkezések alapján veheti ki.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek.

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

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvánuló témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus e besorolását követően legalább nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.



### Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A **mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, 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.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

.....  
óvodavezető

### 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: .....

.....  
munkavállaló

### 2.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató neve:  
A közalkalmazott neve:

**Zugliget Óvoda**



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.



OM.: 034488

A közalkalmazott adatai: születési hely, idő: anyja neve: lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A munkakör megnevezése:

beosztása, feladatköre:

Munkavégzés helye:

Budapest, Zalai út 2.

pedagógiai asszisztens

pedagógiai asszisztens

Zugliget Óvoda, 1125

Munkaideje:

Besorolási kategória:

Garantált illetménye:

**kiegészítéssel:**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkavállaló jogköre:

**jogosultságokkal rendelkezik**

40 óra/hét

.....

, -Ft, minimálbérre történt

.....-Ft

**óvodavezető**

**az óvodavezető-helyettes**

**a közalkalmazottakat megillető**

### Főbb felelősségek és tevékenységek

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

Jogállása:

határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre:

..... csoport:

Párhuzamos csoport:

..... csoport

Végzettsége:

szakközépiskola

Szabadság:

- Alapszabadság: 20 nap
- Pótszabadság: 25 nap
- Gyermeknap: 0
- Munkaszervezés miatt visszatartható: 15 nap
- Éves összesen: 30 nap

### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi, szakképesítés

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**A munkavégzés helye: ..... óvodai csoport**

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

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.



Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **Általános feladatai**

#### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok**

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény vezetőjével. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a különös figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

#### **Egyéb előírások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására, alvásra való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.



- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- 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.
- 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.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók 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.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és közösségi együttműködés normáit.
- Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, és türelem jellemzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, mintát ad, képviseli a HPP szellemiségét.

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Budapest Hegyvidék, .....

.....  
óvodavezető

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, .....

pedagógiai asszisztens



## 2.4. Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató neve:

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:

A munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Oktatási azonosítója:

Beosztás, feladatkör megnevezése: **óvodatitkár**

Munkavégzés helye: **Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.  
gazdasági iroda**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Besorolási kategória:

Garantált illetménye: ..... - Ft,

Garantált bérminimumra való kieg.: ..... - Ft

Munkáltatói döntés alapján járó kiegészítés: ..... - Ft

Nevelés, oktatást közvetlenül segítő kiegészítése: ..... - Ft,

Mindösszesen: ..... - Ft

Közvetlen felettese: **az óvodavezető**

Munkáltatói jog gyakorlója: **az óvodavezető**

**a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik  
óvoda ellátottjaival és ellátóival kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás**

Jogállása: **határozatlan idejű kinevezés**

Végzettsége: **szakközépiskolai érettségi**

Képzettsége: **igazgatási, ügyintéző,**

**Munkakör célja:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- . Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Munkarend:** hétfőtől - péntekig: **8-16<sup>20</sup> óráig,**

alkalmanként a munkavégzés célszerűsége miatt **7-15<sup>20</sup> óráig.**

**Felelősség:** fegyelmi felelősséggel tartozik a Pénzkezelési Szabályzat szerint a gazdasági-, ügyviteli- és adminisztrációs feladatok ellátásáért, Menzakartha rendszer kezeléséért

**Feladatait utasítás alapján végzi.**

**Önálló jogkörrel nem rendelkezik.**

**Munkakapcsolat:**

- közvetlen felettese az óvodavezető, távollétében a helyettes,
- GESZ – állandó kapcsolat,
- önkormányzat – heti egyszer postáért megy, ill. szükség szerint.

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



- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során **együttműködő,**
- **udvarias** a szülőkkel, a munkatársakkal, a GESZ, és az önkormányzat dolgozóival,
- **rendszerető, pontos,** az iratok kezelésében **naprakész, a határidőket betartja,**
- tisztában van az iratkezelés és a pénzkezelés szabályaival,
- az adatkezelési szabályokat betartja,
- az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**ek:** középiskolai végzettség, számítógép használat, gépirástudás, adminisztrációs, gazdasági ismeretek, színvonalas, igényes feladatellátás, naprakész, pontos adminisztráció és ügyintézés, iratok rendezettsége, képzés, önképzés munkájához szükséges szakmai ismereteinek, számítógépes tudásának bővítése céljából;

**Ellenőrzés rendje:**

Jogosultság:

- óvodavezető és a helyettese,
- belső ellenőr,
- leltárellenőr.

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

**Iratkezelés, ügyintézés**

**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, esztétikus, és használható állapotban maradjanak meg,
- az intézményben készült levélen, hivatalos iraton szerepeltetnie kell:
  - az intézmény nevét, OM számát,
  - 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,
- az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen,
- az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos,
- javítani csak áthúzással szabad, 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 válaszelevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni,
- az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja, az óvodavezetővel aláírattja,
- 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, éves értékelések, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.) levelezések legépelése,
- az elektronikus úton érkezett nyomtatványokat, tájékoztatókat, munkaanyagokat a megfelelő mappába menti,
- a mentett anyagokat DVD-re írja havi rendszerességgel és nyilvántartást vezet róluk,
- minden elküldendő dokumentumról másolatot készít, és iktatja, a kézbesítő könyvbe jegyezve adja át,
- a nevelési, és a naptári év elején gondoskodik a külön órát tartó, stb. szervezetekkel kötendő szerződések ellenjegyzéséről, intézéséről,
- a határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi.



## Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

### Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése (napló, jelentkezési lapok, nyilatkozatok, stb.),
- megírja a csoportok névsorát, szülői nyilatkozatokat,
- az ügyeletek felméréséhez elkészíti a táblázatokat (névsor) (iskolai szünetek, nevelés nélküli munkanapok, nyári ügyelet idejére, stb.)
- az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése,
- felvételnél a szülő és a gyermek lakcímkártyájának, a gyermek TAJ számának fénymásolása,
- a megváltozott lakcímek átvezetése a Menzakartha rendszerben, azt jelzi az óvodavezetőnek, ill. a csoportos óvodapedagógusoknak,
- A **Közoktatás Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvétele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.,
- *év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása,*
- nem kerületi óvodaköteles és tanköteles gyerekek adatainak elküldése az illetékes jegyzőnek minden év szept. 30-ig, és változás esetén,
- óvodaváltoztatás esetén megírja, iktatja és elküldi az óvodaváltoztatási nyomtatványt az új óvodába,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény kiosztása, iskolák értesítése) elvégzése,
- határozatok elkészítése a még egy évet óvodában maradó tanköteles gyerekekről,
- nevelési tanácsadóba küldött gyerekekről érkező vélemények nyilvántartása,
- szakértői vélemények nyilvántartása,
- a gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása,
- az étkezési kedvezményekről határozatok megírása és bevezetése a Határozatok könyvébe,
- beszámolót készít félévente az önkormányzatnak a normatív támogatások részletes kimutatásáról, Gesz-nek negyedévente (negyedéves adagszám)
- a táplálékallergiás, tartósan beteg gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, nyilvántartása, ellenőrzése, határozatok bevezetése a Határozatok könyvébe (gyermekvédelmi felelős tájékoztatása)
- közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése,
- továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés, elszámolások elkészítése, beszámoló leadása az önkormányzat és a Gesz felé
- felmentett tanköteles gyerekek szakvéleményének elküldése az OKI-nak, jegyzőnek (kerületen kívülieket is (saját kerületükbe, és az OKI-ra is),
- közreműködik a statisztika elkészítésében
- minden hétfőn 10 óráig elküldi a gyermeklétszámot az OKI-ra

### Munkaügyi feladatok és nyilvántartások



- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása,
- a munkaruha-védőruha nyilvántartás vezetése,
- a jelenléti ív előkészítése,
- a túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése havonta a GESZ által megadott időpontban,
- szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése,
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása, (kísérőlevél, nyilatkozat, dátumok nyilvántartása),
- betölthető álláshelyek leadása minden hónap elején az önkormányzat által küldött nyomtatványon (óvodavezetővel történő megbeszélés után),
- adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi kedvezmény, családi pótlék stb.), nyilvántartása,
- Nyugdíjpénztár-tagsági nyilatkozatok kitöltetése, továbbküldése a GESZ-en keresztül a MÁK-nak,
- a dolgozók személyi anyagát naprakészen rendben tartja, a változásokat azonnal írásban rögzíti,
- személyi adatokban történő változások továbbítása a GESZ-nek,
- átsorolások, munkaviszony megszüntetések, létesítések nyomon követése,
- külső partnereknek névsorok készítése, gyermekek adatainak, csoportnévsorok kinyomtatása (védőnő, logopédus, fogorvos, stb.),
- szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban,

#### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- minden hó 5-ig elkészíti az óvodai **gyermeklétszám összesítőt**,
- minden hónap 15-ig előzetes egyeztetés után interneten megrendeli azt a BKK-bérleteket,
- a bérleteket átveszi a futártól, amiről tájékoztatja az óvodavezetőt, átveteti a dolgozókkal, az átadott bérletekről nyilvántartást vezet,
- a lejárt bérleteket összegyűjti,
- a cafetériáról naprakészen vezeti a nyilvántartást, arról tájékoztatja az óvodavezetőt (kötségvetés alapján),
- minden átutalással fizetendő számlára ellenjegyzési kérelmet kér a GESZ-től,
- a megállapodásnak megfelelő %-os arányban az átutalásos közüzemi számlák megosztása a Zugligeti Bölcsőde és az intézmény között
- év végén éves ellenjegyzést kér a GESZ-től megbeszéltek alapján (pl. bérlet, távolsági bérlet, telefon, stb.),
- részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a MÁK ellenőrzéshez
- nyilvántartja az óradíjakat túlórák, ill. helyettesítési díjak kiszámolásához,
- naprakészen házi nyilvántartást vezet a dologi kiadásokról,
- az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése,
- a likviditási terv (bér- dologi kötelezettségvállalás) elkészítése és elküldése (GESZ) minden hónapban az óvodavezetővel történő megbeszélés szerint (folyó hó 20-ig),



- ellenjegyzések elkészítése a likviditási terv alapján,
- az ellátmány megigénylése írásban (ellenjegyzés beküldése a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele a bankban, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel, számlák formai ellenőrzése,
- külön vezeti, összesíti a kártyás, és a készpénzes számlákat,
- elszámolás **anyagi felelősséggel**,
- a pénztárkönyv, pénzbevételi és kiadási könyvek naprakész vezetése,
- a kiadásokat költségvetési soroknak megfelelően naprakészen nyilvántartja, és azt összeveti a pénzforgalmi jelentéssel,
- a Gesz-től érkező pénzforgalmi jelentést nyomon követi, menti a számítógép adott mappájába, kinyomtatja, iktatja
- az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé,
- *szülők tájékoztatása az étkezéssel kapcsolatos információkról az óvodavezetővel való egyeztetés után a faliújságon, e-mailen*
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése,
- előzetes egyeztetés után negyedévenként árajánlat kérése a tisztítószeresekről, a rendelés összesítése, szerződés megírása, ellenjegyeztetése,
- tisztítószeres megrendelése, nyilvántartása,
- a kiadással megbízott munkatárs hiányzása esetén a feladat ellátása,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése,
- készletek naprakész nyilvántartása,
- a szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- csoportleltár elkészítése a pedagógusokkal együtt,
- az éves és az alkalmi leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése,
- az intézményi mobil és vezetékes telefon magáncélú használata megoszlásának jelentése minden hónapban a GESZ felé,
- év végén elkészíti a meghatalmazásokat a GESZ felé,
- naprakészen vezeti a dolgozók bérének nyilvántartását a fizetési jegyzékekről,

***A kézbesítéssel kapcsolatos feladatai:***

- postanapokon kézbesítés, (a kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező),
- levelek banki, illetve postai feladása,
- rendkívüli posta intézése,
- amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a GESZ, az önkormányzat, a bank, a posta felé,
- a rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli,
- a GESZ-ből, önkormányzatból hozott aktuális „postáról”, információkról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt, átadja a hozott iratokat



- időnként részt vesz a beszerzésekben,
  - nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása,
  - a felsoroltakon túl a vezető által adott megbízatások ellátása,
  - naponta átküldi a beérkező e-maileket a vezetői iroda számítógépére a megbeszéltek szerint,
  - az e-mailek küldéséről tájékoztatást ad, másolatot küld a vezetői iroda címére
- Menzakártya rendszerrel kapcsolatos feladatai:**  
**az óvodavezetővel történő egyeztetés után:**
- *gyerekek, dolgozók adatainak pontos rögzítése, változások bevezetése a rendszerbe,*
  - *regisztrációs kódok generálása, mentése, kiadása az új gyerekeknek,*
  - *kártyakiadáshoz, visszavételhez nyomtatvány készítése, aktualizálása, kiadás, visszavétel nyilvántartása,*
  - *kártya kiadása, átadása, az új gyerekek szülei részére,*
  - *kártyavisszavétel óvodai jogviszony megszűnésekor,*
  - *átutalással és csoportos megbízással fizetők nyilvántartása,*
  - *az étkezők létszámának egyeztetése a bölcsődével minden hónap végén,*
  - *az ingyenes étkezésre jogosult gyerekek nyilvántartása, nyilatkozatok kitöltése, határozatok előkészítése, nyilvántartása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, tartósan betegség, vagy családtag, nagycsaládosok, jövedelem alapján, nevelésbe vett gyerekek) befizetések nyomon követése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, azok ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás, (szülők figyelmeztetése a lejárát előtt legalább 2 hónappal)*
  - *a csoportos megbízással és átutalással fizető gyerekek listájának pontos nyilvántartása,*
  - *étkezés lemondására minden hónap elejére táblázatot készít (felnőtt, gyermek),*
  - *minden hónap 15-ig az óvodavezetővel egyeztetve beállítja a rendszerben a következő hónapra azokat a napokat, amelyekre ebédrendelés lehetséges,*
  - *a felnőttek étkezését minden hónap 15-én megrendeli a következő hónapra, a díjbekérőt aláírás ellenében átadja a dolgozóknak,*
  - *minden pénteken lemondja a dolgozók által kért napokat,*
  - *minden reggel a Statisztika alapján rögzíti a másnapra megrendelt ebédet, amit jelez a konyha felé,*
  - *minden pénteken a Pénzügyi adatokba betölti a GESZ-től kapott banki fájlt*
  - *ennek alapján párosítja a tételeket (automatikusan, vagy a kézi párosítással)*
  - *a csoportos megbízással fizető gyerekek adatait generálva azt elküldi a GESZ-nek minden hónap 15-18. között*
  - **nyomon követi a tartozásokat, ha szükséges, figyelmeztető levelet generál**
  - *naponta vezeti az étkező gyerekek számát, aminek összesítését minden hónap végén elküldi az OKI-ra (előtte egyeztet a bölcsődével, és a saját nyilvántartással),*
  - *negyedévente elküldi az elfogyasztott adagszámot a GESZ-be*
  - *a MÁK ellenőrzéshez kért adatokat naprakészen nyilvántartja (kedvezmények, elfogyasztott adagszámok),*
  - *nevelés nélküli munkanapok, egész napos kirándulások időpontját előre jelzi a bölcsőde felé;*

**Egyéb:** munkaidő alatt mobiltelefont kizárólag lehalkított állapotban tarthat magánál, magánügyben azt csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon,



- 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, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat (gondoskodik érvényes alkalmassági vizsgálatokról),
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, majd szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet,
- a fenntartó által kiadott utasításokat, melyek munkakörét is érintik, betartja,
- a GESZ-szel kötött intézményi megállapodásban foglaltak szerint végzi munkáját,
- a szülőkkel udvarias, amennyiben olyan kéréssel fordulnak hozzá, aminek a megoldása a vezető kompetenciájába tartozik, udvariasan átirányítja őket,
- az iroda eszközeinek védelme,
- csoportok **havi programjainak** továbbítása az önkormányzat felé.

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

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

**Felelőssége:**

- a rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli,
- az adminisztrációs munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli, a gyerekek adataival, körülményeivel kapcsolatosan betartja az etika szabályait,
- iroda, trezor zárása, kulcsok felelős használata.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- **tájékoztatja az óvodavezetőt a beérkező telefonhívásokról, és a folyamatban lévő ügyek intézéséről, azok állapotáról minden esetben visszajelzést ad,**
- egyeztetés után a szülőket e-mailen tájékoztatja,
- óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, dajkák, kertész,
- a vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket, és arról tájékoztatja a nap végén az óvodavezetőt,
- rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és azt, ki keresse a másikat.

**Egyéb kötelezettségei:**

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- *érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,*
- munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének,



- *betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról,*
- munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából,
- **az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi,**
- **munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli,**
- adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
- tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait,
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

**A hiányzó és meghibásodott eszközökről a vezető, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása.**

**Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások teljesítése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el. A fenti munkaköri leírás ..... lép életbe.**

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

Budapest Hegyvidék, .....

óvodavezető

#### NYILATKOZAT

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

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.

Budapest Hegyvidék, .....

óvodatitkár

#### 2.5. Dajka munkaköri leírása

##### Általános feladatok

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: szül. hely, idő:

anyja neve: lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A munkakör megnevezése: dajka



OM.: 034488

Beosztás, feladatkör megnevezése: dajka, csoportos dajka  
Munkavégzés helye: Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.  
Munkaideje: 40 óra/hét  
Besorolási kategória: fizetési osztály fizetési fokozat  
Jogszába alapján: .....,- Ft  
Garantált illetménye: .....,- Ft  
Nevelés, oktatást közvetlenül segítő kiegészítése: .....,- Ft  
Garantált illetménye összesen: .....,- Ft  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető  
Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes  
A munkavállaló jogköre: a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik  
Jogállása: határozatlan idejű kinevezés  
Hatásköre: ..... csoport  
Képzettsége: dajka  
Végzettsége: általános iskola  
Követelmény: felel a gyermekek gondozottságáért, testi épségéért, valamint a tárgyi eszközök meglétéért, épségéért  
A munkakör célja:  
☐ a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját,  
☐ az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása,  
☐ óvodapedagógusok segítő társaként végzi feladatait, együttműködve az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:  
o a gyermeki szükségletek kielégítéséről  
o érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről  
o a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról  
o balesetek megelőzéséről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról  
Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi. A gondozási feladatok ellátásában kiemelt szerepe van, mert annak folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyerekekkel, és egyúttal segíti önállóságuk fejlődését.

Munkarend: hétfőtől - péntekig:  
állandó délelőtti nyitás: 6.00-14.20  
váltó délelőtti: délelőtti: 6.00-14.20  
váltó délutáni: délután: 09.30-17.50  
zárás: 17.50  
csoportos dajka: 8.00-16.20-ig

Hiányzás esetén helyettesítés vállalása elsősorban a vele egy egységben lévő csoportban, szükség esetén a váltásban, vagy a konyhában dolgozó dajka helyett.

#### Általános feladatok:

A csoportokban dolgozó dajkák a munkát megosztva végzik el, bár minden dajkának külön csoportja van, amelynek rendjéért, tisztaságáért külön is felelős, ahol a naponta visszatérő feladatokon túl, időnként kisebb-nagyobb tennivalókat végez el. (babaruhamosás, vasalás, foglalkozási eszközök tisztántartása, portalanítása) Szükség esetén a gyermekek tisztába tétele, a szennyes ruha kiöblítése, szükség esetén kimosása, egyéb gondozási feladatok ellátása.  
Hiányzás esetén műszakcsere, vagy túlóra, ill. helyettesítés vállalása.

Egyéb teendők:



Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás, valamint a takarók, heverőhuzatok mosása és vasalása, szivacsok portalanítása stb. (Hyla, takarítógép használata)

Az ebédeltetés zavartalan lebonyolításában közreműködik. Saját csoportjában rendet rak, (terítő, asztalok, székek alapos letörlése, söprés, felmosás, ágyaz, a csoport mosdójában segít a gondozási feladatok során, ellenőrzi a mosdó rendjét, pótolja a hiányzó tisztálkodáshoz szükséges eszközöket) Mosogatás után ellenőrzi az evőeszközök meglétét. Ébredésig előkészíti az uzsonnát, ellenőrzi az öltözőszekrények, cipős-fiókok, radiátorok rendjét, tisztaságát, szükség szerint kitörli, takarítja, ill. segít a csoportban az óvónők megbízatásának megfelelően. Ébredéskor folyamatosan beágyaz, (ágyneműket segít hajtogatni, az ágyakat rendezetten, a lepedőt megigazítva teszi a szekrénybe, lehetőség szerint a jelek ugyanarra az oldalra kerüljenek), majd segít a gyerekeknek a cipőkötésben, gondozási feladatokat lát el, és uzsonnáztat.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatársakkal
- szakszerűség, kellő szakmai felkészültség
- pontos, igényes szakmai munkavégzés
- odafigyelés, empátikus hozzáállás
- aktív közreműködés, kooperáció
- jó kommunikációs készség
- hitelesség, következetesség
- erkölcsi norma-tartás
- érzelmeik és azok hatásainak felismerése
- pontos önértékelés
- önszabályozás képessége, alkalmazkodás, rugalmasság
- nyitottság az új ötletekkel szemben
- motiváltság, elköteleződés és igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez
- törekvés a gyerekek és a szülők szükségleteinek megértésére

A csoportos dajka munkaköri leírása

Munkaidő: 800 – 1620 – ig

Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- takarítási feladatai során a csoport, az öltöző, és a mosdó higiéniájának fenntartása
- gondozási feladatai során a gyerekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyerekek szükségleteire épített, érzelemközpontú magatartás tanúsítása
  - o viselkedése, legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
  - o személyi gondozottságával, rendezettségével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
  - o az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
  - o nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, közlései kizárólag a gyerekek gondozására szorítkozhatnak
  - o kapcsolatait odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- együttműködése a szülőkkel
  - o munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
  - o hallgassa meg a gyerekekkel kapcsolatos kéréseiket
  - o legyen megértő, el és befogadó, együtt érző és toleráns



o feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása)

Részletes szakmai feladatok:

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az alábbi feladatokban:

- a gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megóvásában
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Tisztában kell lennie a helyi pedagógiai programban a dajkai feladatellátást érintő fejezetek tartalmával.

- segít a gyerekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek egészségük, testi épségük megőrzéséhez,
- amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket
- közreműködik a gyerekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében
- a szülőnek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, kerülje a minősítést
- tevékenysége során a gyerekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania
- magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű
- érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, és azokat valósítsa meg
- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) – jeles napok, szülős-gyerekes programok, munkadélutánok, kertrendezések, kerti ünnep, anyák napja, kirándulások, és egyéb rendezvények, műsorok, stb. esetén.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt
- köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezddéskor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesse, és számítani lehessen rá munkaidejének végéig
- konzultáljon az óvodapedagógussal a gyerekek, a csoport várható heti és napi eseményeiről, napirendi feladatokról
- munkájában mindig elsődlegességet élvezzen a gyerekek szükségleteinek kielégítése, igényeik meghallgatása
- ügyeljen a balesetvédelmi előírások megtartására, a munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi szabályok betartására
- szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodjon a csoport, a játékeszközök, berendezési tárgyak folyamatos munka és balesetvédelmi ellenőrzéséről
- baj, veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkavédelmi felelősének, vagy az intézményvezetőnek
- gondoskodjék a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról
- vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszakoknak megfelelő munkák elvégzésében
- környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt



#### Takarítási feladatok

- gondoskodjon az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák – babaruhák, napos kötény, ágynemű, szerepjáték eszközei, stb. mosásáról, vasalásáról, tisztításáról, megvarrásáról
- feladatainak elvégzését a jól ütemezett rendszeresség, alaposág, és folyamatosság jellemezze
- a nyári karbantartási időszakban munkavégzése minden területre kiterjedő legyen (udvari játékok tisztaságára is)
- a gyerekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban (fertőző megbetegedés esetén külön!!!! ágyneműk mosása soron kívül, játékok lemosása szintén))
- tornaterem portalanítása testnevelés foglalkozás előtt a tornateremben

#### Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- a konyhában előkészített élelmiszert igényesen találja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására (ételes doboz használata, kosarakból történő kínálás, vagy ételfogóval történő adagolás),
- megfelelő hőmérsékletű étel osztása, ha szükséges, mikrohullámú sütőben felmelegíteni,
- az étkezéshez szükséges feltételeket az óvodapedagógusokkal megbeszélve tegye hangulatossá a gyerekekben étvágyat ébresztve,
- ünnepeken, jeles napokon segítsen a terítés különlegesebbé tételében,
- a gyerekek önkiszolgálásában, a naposi, és a kerti munkában, növény és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, a gyerekek képességeinek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson,
- a testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyerekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását (helyes orrfújás segítése, WC és mosdóhasználat, megfelelő víz hőmérséklet beállítása!!!!, ha szükséges, a gyerekek lemosása, átöltöztetése, ruhájuk kiöblítése!!!!),
- udvari torna után a tornaszerek lemosása, és visszavitele a tornaterembe, valamint a gyerekek tornacipőjének lemosása,
- a testnevelés foglalkozások alkalmával segít átöltöztetni a gyerekeket (csak póló, rövidnadrág, zokni, cipő, hideg esetén tréning felső, alsó trikó senkin se maradjon!!!!), alakítja az öltözködési szokásokat,
- öltözködnél legyen támogató, a gyerekek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget,
- a pihenés feltételeiben gondosan járjon el, pihenés alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségleteit (a folyosón hagyja a zsúrkocsit letakarva, relaxa, stb.)
- munkatevékenységével a pihenő idő alatt nem zavarhatja a gyerekek nyugalma,

#### Szervezési feladatok

- közreműködik a szabad játékban, ill. az óvodapedagógusok által tervezett és szervezett tevékenységekben, ha szükséges, a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében,
- nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás),
- aktív jelenlétével, részvételével balesetek megelőzését is szolgálja,
- a beteg kisgyereket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott eü. előírások szerint járjon el,

#### Munka menete

##### Napi feladatok:

- 8 órakor a reggelit beviszi a gyerekeknek (segít a reggeli készítésben)



OM.: 034488

- terít, előkészíti a szükséges eszközöket (tányér, bögre, stb.) a csoportban kialakított szokásrend szerint (dupla asztalon is elérhetővé kell tenni az ételt és innivalót, (dupla asztalnál mindenből kettő; kancsó, kosár, szalvétatartó),
- a reggelizést irányítja, segít a gyerekeknek a kulturált étkezési szokások alakításában, ill. megtartásában (étkezés előtt, ill. után kézmosás, terítés módja, (tányérba fordított pohár, és két kézzel viszik a gyerekek) helyes töltés, egyenes testtartás, kenyérfogás, harapás, kenyér törése, ha üres, csukott szájjal történő rágás, szalvétahasználat, stb.),
- nyári időszakban és jó idő esetén, az udvaron teremti meg a reggelizéshez szükséges feltételeket, folyamatosan pótolja a fogyasztandó ételeket, miközben a használt eszközöket, fölviszi a konyhába,
- folyamatosan gondoskodik az asztal és a székek tisztaságáról, rendjéről, szalvétáról (hajtogatás dajka feladata, esetleg gyerekek bevonása óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint),
- közben ellenőrzi a mosdók és a WC-k tisztaságát, folyamatosan gondoskodik tisztálkodó szerekről,
- szükség szerint bekapcsolódik egy-egy tevékenység irányításába, az óvodapedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján,
- gyümölcsmosás, darabolás külön asztalnál, gyerekekkel is lehet (ez utóbbi megbeszélése az óvodapedagógusokkal),
- a fürdőszobában folyamatosan segít a gyerekeknek a gondozási feladatokban korosztályuknak, ill. fejlettségi szintjüknek megfelelően (WC használat, öltöztetés, kézmosás, kéztörölés, ill. szárítás),
- o WC használat után minden esetben köteles segíteni a gyerekeknek a papírhasználatban!!!, és ellenőrizni a gyerekek tisztaságát),
- 9 órakor, tornás napokon 930 – kor leszedi a reggeliző asztalt, letörli a terítőt és a székeket, elteszi a terítőt, majd kitolja a zsúrkocsit (sorrend betartása a további tevékenységek miatt fontos!!!!),
- növényápolás, locsolás, heti 1-szer a gyerekek bevonásával,
- segít a teremrendezésben, eszközöket minden esetben elmosa, helyére teszi, és minden tevékenység után az asztalokat, székeket alaposan letörli (szék támláját is) (ecsetek, festéktartók tetejének lemosása minden használat után),
- udvarra készülődés előtt segít a mosdóban, öltözőben a gyerekeknek,
- beszélgetőkör után várja a gyerekeket a mosdóban, ill. az öltözőben,
- együtt megy a csoporttal sétálni, kirándulni,
- a délelőtti, vagy a délutáni dajka hiányzása esetén összesöpör a folyosón az öltözőszekrények előtt
- kirándulás, séta esetén a szomszéd csoport dajkája takarít a csoportszobában, a folyosón söpör
- a konyha dajka hiányzása esetén letörli az öltöző szekrényeket a folyosón,
- alvás időben átnézi az öltözőszekrények rendjét, ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, cipős fiókot takarít, stb., segít a csoport munkájában a megbeszéltek szerint,
- szappanadagoló feltöltése szükség szerint,

Takarítási feladatok naponta:

Kb. 1030 – tól

- asztalok, székek (szék támlája is) letörlése naponta többször szükség szerint minden tevékenység után, ((havonta 1-szer alaposan, az alját is),
  - 1. söprés, 2. törölgetés a csoportszobában, előtérben, 3. porszívózás, 4. felmosás, a csoportszobában, előtérben (játékbútorok alatt is!!!),
  - nagy szőnyegek porszívózása, rongyszőnyegek kirázása, szükség szerint kimosása,
  - tálalószekrény, hűtőszekrény, radiátorvédő letörlése naponta,
  - polcok törölgetése naponta, alaposan nedves és száraz törölőkendővel,
  - fali polcok letörlése csoportszobában, előtérben,
  - előtérben a bútorok letörlése naponta, alaposan,
  - kézszáritó, lambéria peremének letörlése naponta,
- Hűtőszekrények kimosása 2 hetente.



**Fürdőszobában:**

- szükség szerint pótolja az elhasznált tisztálkodó szereket,
- naponta ellenőrzi a fogmosó poharak és a fogkefék tisztaságát, ha szükséges kimossa, fogkeféket hetente 1x péntekenként egyenként kimossa meleg folyó víz alatt,
- fogmosó poharak mosogatása mosogató gépben heti 1-szer péntekenként, és ezen felül, amikor szükséges, tartó lemosása szükség szerint,
- tükörök és a csempe letörlése naponta, ha szükséges többször,
- fésűk kimosása,
- mosdókagylók, szifonok, szappantartók, WC-k súrolása naponta (ha kell többször is, alvás időben alaposan),
- zuhanyzó tálca súrolása szükség szerint, de legalább heti 2 alkalommal,
- szellőzőrácsok pókhálótalanítás szükség szerint, de legalább kéthetente,
- fűtés csövek letörlése havonta,
- ajtók lemosása szükség szerint, de legalább hetente,
- villanykapcsolók tisztántartása szükség szerint,
- kuka ki- és lemosása szükség szerint (tetejét naponta lemosni),

**Csoportszobában:**

- beépített szekrényajtók letörlgetése hetente (belül óvónők kérésére),
- tálalószekrények kitörlése havonta,
- ablaktisztítás évszakonként, és amikor szükséges,
- relaxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként,
- csövek letörlése havonta,
- függönyök rendje folyamatosan, mosása évszakonként,
- ágyneműhúzás 3 hetente a beosztás szerint,
- az asztalokat naponta lemosni, szükség szerint akár többször is,
- a szeméttartókat naponta ki kell üríteni, szükség esetén kimosni, tetejét, oldalát tisztántartani naponta,
- szelektíven gyűjtött szemetet kivinni,
- szőnyegek tisztítása takarítógéppel évszakonként, naponta porszívóval,
- ágyneműszivacsok tisztítása, pléd kimosása, nyári szünetben, ill. szükség szerint évközben,

**Folyosón:**

- cipőtartó fiókok takarítása 2 hetente,
- a csoporthoz tartozó szemetest naponta letörli,
- faliképek tisztítása a képek cseréje során, de legalább évszakonként,
- ajtó lemosása szükség szerint, hetente alaposan,

**Csoportszobában ebéd előtt:**

- megteremti az ebédeléshez szükséges feltételeket, asztalterítő leterítése, szalvétatartók kikészítése, tányérok, poharak, evőeszközök, kosarak kikészítése az óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint,
- fogadja az udvarról feljövő gyerekeket, (naposokat) segít nekik a vetkőzésben és a naposi munkában, majd besegít a később feljövőknél a vetkőzésben, rendet tesz a szekrényekben, gyerekekkel együtt hajtogatja a ruhákat, mosdóban segít,
- tálaláshoz váltóruhát, vagy köpenyt vesz,
- betolja zsúrkocsin az ebédet (közvetlenül az ebéd előtt), minden asztalra kancsót tesz, és tölt a gyerekeknek,
- a kiscsoportban földarabolja a szeletben érkező húst, és pl. uborkát),

Ebéd és ebédeltetés, amikor asztalonként kínálja a gyerekeket, majd velük együtt ebédel, közben szükség esetén segít a gyerekeknek. Ebéd után asztalonként segít a maradék összeszedésében, majd:

- asztalterítők letörlése, asztalok, székek letörlése, csoportrendezés, szellőztetés, söprés, felmosás, ágazás,



- mosogatás,
- fürdőszoba takarítás,
- segítség a csoportban az óvodapedagógusok megbízatása alapján (varrás, szalvétahajtogatás, ceruzaheggyezés, egyéb előkészületek, folyosón a ruhák rendbetétele, szekrényekben, télen, és úszás idején, a radiátoron, cipős fiókok, stb.)

14:30-tól (kis és középső csoportban később, óvodapedagógusok kérése szerint:

- beágyazás folyamatosan az ágyneműk gondos elrendezése után (közvetlenül a szekrénybe),
- előkészület az uzsonnához (csoport szokásai szerint), 1 asztalt megterítve segítség az étkezés során a gyerekeknek a már korábban leírtak szerint,
- teremrendezés (uzsonnás asztal, székek rendbetétele) (külön órák uzsonnája!!!),
- jó idő esetén az udvaron történő uzsonnáztatás feltételeinek megteremtése, leviszi a szükséges eszközöket, folyadékot, ennivalót, (zárt dobozoz, fedeles kancsó, műanyag pohár, stb.), uzsonna után a maradék felhozása, az asztal rendbetétele, terítő letörlése nedves törlőkendővel,
- udvarra menet előtt segít az öltöztetésben,
- mosogatás, eszközök meglétének ellenőrzése,
- amíg a gyerekek le tudnak menni az udvarra, délután a csoportszoba söprése, felmosása,
- mosdók, WC-k ellenőrzése (csapok ellenőrzése, WC papír, papírtörő, szappan feltöltése).

Csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén feladatok az alábbiak:

- o a szomszéd csoportban dolgozó dajka elkészíti és beviszi a reggelit és az uzsonnát
- o fürdőszobát takarít,
- o a váltó műszakban dolgozó délelőtti dajka reggeliztet, takarít,
- o a váltó műszakban dolgozó délutáni dajka ebédeltet, mosogat, beágyaz.

Egyéb kötelezettségei:

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- az eszközöket, tisztítószerket a gyerekektől távol, elzárva tartja!
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll,
- munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
- mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben kizárólag rezgő állapotra téve megengedett, egyébként a csoportban töltött időben és a folyosón használata tilos!
- tisztelőtlen tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

A hiányzó és meghibásodott eszközökről a vezető, a helyettes, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása, majd azt vagy megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és átadja a kertész-karbantartónak, vagy beírja a hibabejelentő füzetbe.



Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások teljesítése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ezen munkaköri leírás 2022. március 4-én lép életbe.

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

.....  
dátum

óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és annak elvégzését magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 pld-át átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

.....  
dátum

dolgozó aláírása

### 2.5. Konyhai dajka munkaköri leírása

Általános feladatok

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Beosztás, feladatkör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkavégzés helye: Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória:

Garantált illetménye: .....,- Ft, minimálbérre történő kiegészítéssel:

.....,-Ft

Garantált illetménye összesen: .....,- Ft

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

A munkavállaló jogköre: a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: konyha, csoportok, közös helyiségek

Képzettsége: -

Végzettsége: szakiskola

Követelmény: felel a gyermekek gondozottságáért, testi épségéért, valamint a tárgyi eszközök meglétéért, épségéért

A munkakör célja: a konyhai feladatok ellátása, a HACCP szabályainak megtartása mellett - a tálaló konyha vonatkozásában -:

☐ a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját,



- ☐ a tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása,
  - ☐ óvodapedagógusok segítő társaként végzi feladatait, együttműködve az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:
    - o a gyermeki szükségletek kielégítéséről
    - o érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről
    - o a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
    - o balesetek megelőzéséről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról
- Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

Munkarend:            hétfőtől - péntekig:  
                  állandó délelőtti        nyitás:            6.00-14.20

#### Feladatok:

A tálaló konyha rendjéért, tisztaságáért felel, ahol a naponta visszatérő feladatokon túl, időnként kisebb-nagyobb tennivalókat végez el. (eszközök tisztántartása, portalanítása, edények stb. higiénája)

#### Egyéb teendők:

Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás a konyhai helyiségekre vonatkozóan.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatársakkal
- szakszerűség, kellő szakmai felkészültség
- pontos, igényes szakmai munkavégzés
- odafigyelés, empátikus hozzáállás
- aktív közreműködés, kooperáció
- jó kommunikációs készség
- hitelesség, következetesség
- erkölcsi norma-tartás
- érzelmeik és azok hatásainak felismerése
- pontos önértékelés
- önszabályozás képessége, alkalmazkodás, rugalmasság
- nyitottság az új ötletekkel szemben
- motiváltság, elköteleződés és igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez
- törekvés a gyerekek és a szülők szükségleteinek megértésére

A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a tálaló helyiségek környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.  
Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- takarítási feladatai során a kiszolgáló helyiségek, - tálaló konyha - higiénéjének fenntartása
  - o viselkedése, legyen gyermekszertű, gyermekközpontú
  - o személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
  - o az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
  - o kapcsolatait odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze

Tisztában kell lennie a helyi nevelési programban a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.



#### Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt
- köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesen, és számítani lehessen rá munkaidejének végéig
- ügyeljen a balesetvédelmi előírások megtartására
- szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel, kapcsolatos feladatokkal
- baj, veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkavédelmi felelősének, vagy az intézményvezetőnek
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról
- vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszakoknak megfelelő munkák elvégzésében a tálaló konyhára vonatkozóan
- környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt

#### Takarítási feladatok

- gondoskodik a tálaló konyha helyiségeinek tisztán tartásáról, az oda tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról
- feladatainak elvégzését a jól ütemezett rendszeresség, alaposság, és folyamatosság jellemezze
- a nyári karbantartási időszakban munkavégzése a konyha minden területre kiterjedő legyen

#### Munka kezdete 6 óra

##### A konyhában:

- öltözet: fehér köpeny, kendő, vagy sapka (ételosztáskor)
- reggeli átvétele, szétosztása, előkészítés
- további fogyasztásra alkalmas maradék elhelyezése a hűtőszekrényben, dátumozással
- badellák elmosása, rendbetétele, a konyha rendbetétele (törölgetés, söprés, felmosás) naponta
- mosogatógép, mosógép, kemence, hűtőszekrények letörölgetése vizes, és száraz kendővel,
- vizes blokkoknál a csempe letörölgetése vizes, és száraz kendővel
- konyha napi takarítása (felmosás, törölgetés), kéthetenkénti nagytakarítás (le mosás, szekrények belső tisztítása), stb.
- kukák takarítása a konyhában
- lefolyó tisztítása hetente (összefolyó)
- napi létszám elkérése az óvodatitkártól
- ételmaradék levitele
- mosogatás reggeli után, - mind a hat csoportnak - konyha rendbetétele (törölgetés, söprés, felmosás)
- ablakmosás konyhában évszakonként legalább egyszer
- relaxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként
- függönymosás
- mikrohullámú sütő kitörlése, letörlése naponta
- szekrények belső rendje hetente
- mosogatógép letörlése naponta, vízkőtlenítés havonta
- elkallódott evőeszközök, tányérok, stb. helyre tévése
- csempe lemosása hetente
- konyhai radiátor letörlése hetente egy alkalommal
- konyhai bútorok letörlése (asztalok, székek lábát is)
- fűtőcsövek konyhában
- pókhálótalanítás, amikor szükséges
- mosógép, mosogatógép letörlése, hűtőszekrény kimosása hetente, letörlése szükség szerint
- ajtók lemosása hetente



- radiátorvédők tisztán és rendben tartása
- ebéd átvétele, kiosztása (fehér köpeny, kendő vagy sapka, gumikesztyű használata kötelező),
- ételallergiás gyerekek, felnőttek ebédjének nyilvántartása, (ételminta!)
- ételminta vétele
- badellák elmosása, konyha rendbetétele, söprés, felmosás, bútorok rendbetétele, tisztítószeres pótlásáról gondoskodás
- uzsonna átvétele, előkészítése, szétosztása, konyha rendbetétele
- hiányzó, vagy meghibásodott eszközökről a vezető tájékoztatása
- étlap másolása hetente 1 x

Egyéb kötelezettségei:

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- az eszközöket, tisztítószereseket a gyerekektől távol, elzárva tartja!
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll,
- munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

A hiányzó és meghibásodott eszközökről a vezető, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása.

Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások elvégzése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

.....  
dátum

óvodavezető

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és annak elvégzését magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 pld-át átvettem.



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

.....  
dolgozó aláírása

## 2.6. Kertész munkaköri leírása

A munkáltató neve: **Zugliget Óvoda**

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:

A közalkalmazott képzettsége: dísznövénykertész

Végzettsége: szakmunkás

A munkakör megnevezése: **kertész - karbantartó**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Besorolási kategória:

Garantált illetménye: **, - Ft**

**kieg:** **, - Ft**

Munkáltatói döntés alapján: **, - Ft**

Összes járandóság: **, - Ft**

Közvetlen felettese: **óvodavezető – helyettes**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**

A munkavállaló jogköre: **a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik**

Jogállása: **határozatlan idejű kinevezés**

az óvodavezető által meghatározott munkaterület, utcán, udvaron, és az épületben felelős a kert rendben tartásáért, kisebb, műszaki tudást nem igénylő karbantartási feladatok elvégzéséért, s az általa használt eszközök és berendezések épségéért, szakszerű használatáért, rendjéért;

**Munkarendje: Hétfőtől - Péntekig:**

**6.00-14.20-ig**

### Munkakör célja:

- Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása.
- Növényzet ápolása, gondozása.
- Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

### Általános feladatai:

- a munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja,
- felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért,
- a balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodavezető felé meghibásodásukat,
- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, ünnepek, kirándulások, műsorok, stb.



A kertész feladatát a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, és egyéb szakmai, ill. a munkáltató utasításainak figyelembevételével látja el.

#### **Állandó feladatok:**

- az óvoda udvarán a kapubejárat burkolatának lesöprése, a füves részen fűnyírás, locsolás, ősszel a levél összeszedése,
- az udvarrészekben tárolt kukák és kukatartók kiürítése naponta, kukák kimosása havonta, ill. szükség szerint,
- minden reggel az óvoda környékén a járda összeszeprése a Zalai út bejárat kapuja és a Szarvas Gábor út között, a közért és a Visszhang utca közötti szakaszon, valamint az udvaron az épület mellett húzódó járdán, betonos felületen, ill. a fakerítés melletti területen (kőedények növényeinek gondozása)
- naponta a kertben a homokozók fa burkolatának és környékének összeszeprése (reggel, és 12 óra után), rézsű, és a kavicsos, füves részek rendbetétele (levélseprő használata), tornaudvar gumitéglás és a mellette lévő füves- dombos terület,
- a kukák kikészítése hétfő és csütörtöki napokon az utcára, majd tisztántartása, fertőtlenítése
- papírgyújtó kuka kikészítése hetenként szerdán, műanyag pénteken
- 10 óráig a taxik, rollerek kikészítése az egyes udvarrészekre, majd 12 óra után visszavitele a raktárba
- a konyhában összegyűlt ételmaradék levitele
- szakképesítést nem igénylő kisebb szerelési munkák elvégzése (játékok, bútorok javítása, székek, asztalok ragasztása, öltözőszekrények folyamatos karbantartása, kilincsek, záruk cseréje, javítása, küszöbök javítása, vízcsapok, WC karbantartása, villanyégők cseréje, ajtó kisebb javítása, stb.)
- raktárak és a műhely heti, ill. szükség szerinti takarítása
- vihar esetén, az udvaron a fákban, az épületben okozott károk jelentése a vezetőnek
- vezető, ill. helyettes által adott alkalmi megbízatások elvégzése (kézbesítés, vásárlás, stb.)
- vízcsapok, kerti ivókút, pancsoló, kerti öntözőberendezés téliesítése,
- minden hétfőn leolvassa a vízóra állását, és a bölcsőde gondnokának leadja,
- folyosó, lépcsőház, irodák virágainak ápolása szükség szerint (öntözés, lemosás, átültetés)
- figyelemmel kíséri az épület körüli, és az udvari járda, lépcsők állapotát, lehetőség szerint javítja, vagy jelzi az óvodavezetőnek

#### **Téli végzendő munkák:**

- óvoda kertjében a lépcsőkön, a járó utakon a hó eltakarítása, felszórása a hátsó lépcsőháztól a három udvar területén és a tornaudvaron, naponta többször is, ha szükséges,
- a balesetveszély elkerüléséről fokozottan gondoskodik,
- az óvoda kertjével határos Zalai és Szarvas Gábor u. hó eltakarítása, a járda felszórása, Szükség esetén szabad-, ünnep és munkaszüneti napokon is köteles az intézmény területéhez tartozó rész hó eltakarításáról és síkosság mentesítéséről gondoskodni.

A gondjaira bízott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik, azok karbantartásáról gondoskodik. Meghibásodásuk esetén szól a vezetőnek.

Minden hónap végén jelezze, ha munkájához szükséges eszközök beszerzésére van szüksége.

#### **Tavaszi, nyári, őszi munkák:**

- reggel a homokozó környékének összeszeprése, portalanítása, felloccsolása (homokot is kora reggel, és ebéd után)
- az udvarrészek összeszeprése, és a focipálya gumitéglás területének rendbetétele,
- a szórófejes locsolót szükség szerint használja



- ősszel naponta összeszedi a lehullott leveleket a levélgyűjtő zsákokba, majd az adott napon kirakja elszállításra,
- **kerti munkák folyamatos elvégzése az évszaknak megfelelően:**
  - **fűnyírás 2 hetente** (udvar, utca kerítés mellett Visszhang, Szarvas Gábor), **sövényvágás 3-4 hetente**,
  - **részű növényeinek gondozása, gyomlálása havonta, pótlása szükség szerint**,
  - **bokrok, fák metszése tavasszal**,
  - **hiányzó füves részek pótlása tavasszal, nyáron**,
  - **füves, kavicsos udvarrészek rendbetétele naponta**,
  - **szemetesek kiürítése hetente 2x, kimosása szükség szerint, virágok gondozása hetente (muskáti locsolása 2 naponta időjárástól függően)**,
  - **levélgyűjtés naponta**,
  - **gyomlálás, a lépcső, gumitéglák hézagainak gyomlálása szükség szerint**,
  - **fák, bokrok aljának tisztántartása naponta**,
  - **tanösvény növényeinek gondozása, stb.)**
- sziklakert gondozása hetente, kisházak melletti kiskert gondozása az óvodapedagógusokkal megbeszélve, nyári zárás alatt önállóan;
- a csoportok veteményes kertjeinek előkészítése
- **homokozók felásása (hetente egyszer)**, fertőtlenítése, feltöltése, homokozó védelmének biztosítása háló használatával,
- udvari játékok, bútorok javítása, lemosása szükség szerint
- vízelvezetők tisztántartása, tető szellőzőinek, csatornájának tisztántartása, levelek eltávolítása 2 hetente
- darázscsapdák feltöltése, és kikészítése minden homokozónál (a hozzá szükséges anyagok beszerzése a vezetővel történő egyeztetés szerint)
- a kerítés korróziója ellen védekezik, festi, karbantartja
- a nyári zárás alatt a kerti mászókat, homokozók és az udvari padokat mázolás, udvari faházak festése, tanösvény farönkjeinek mázolás, kukatárolók karbantartása, festése.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- **az eszközöket a gyerekektől távol, elzárva tartja!**
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- *érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,*
- munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén *munkavégzésre alkalmas állapotban, továbbá munkaidejének végén az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni,*
- munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- *betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,*
- *munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,*
- munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
- *mobiltelefont kizárólag lehalkított állapotban tarthat magánál, azt, csak a munka folyamatának megzavarása nélkül, kivételes, sürgős esetben használhatja magánügyben,*
- tiszteltben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait,
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza,



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.



OM.: 034488

- amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.

Az óvoda vezetője, ill. helyettese a munka függvényében túlórárt rendelhet el a Munka Törvénykönyv alapján.

Egyéb, a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi. A munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

.....

óvodavezető

## NYILATKOZAT

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

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.

Budapest Hegyvidék, .....

.....

kertész



## TARTALOMJEGYZÉK

|          |                                                                                                       |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | Bevezető                                                                                              | 2  |
| 1.1.     | A Zugliget Óvoda                                                                                      | 2  |
| 1.2.     | SZMSZ célja                                                                                           | 2  |
| 1.2.1.   | Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok                                                      | 2  |
| 1.2.2.   | Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya                                                                    | 4  |
| 1.3.     | Az intézmény adatai                                                                                   | 4  |
| 1.4.     | Az intézmény szervezeti rendje                                                                        | 6  |
| 1.4.1.   | Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége                                                    | 6  |
| 1.4.2.   | A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása                       | 7  |
| 2.       | A működés általános szabályai                                                                         | 8  |
| 2.1.     | A működés rendje                                                                                      | 8  |
| 2.1.1.   | A nyitva tartás rendje                                                                                | 9  |
| 2.1.2.   | A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje                                                | 9  |
| 2.2.     | Az óvodai felvétel rendje                                                                             | 12 |
| 2.3.     | Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások                                                         | 12 |
| 2.4.     | Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza                                                             | 13 |
| 2.4.1.   | Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje                                                       | 13 |
| 2.5.     | Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról                                | 13 |
| 2.5.1.   | A reklámtevékenység engedélyeztetése                                                                  | 14 |
| 2.5.2.   | A reklámtevékenység jellegének besorolása                                                             | 14 |
| 2.5.3.   | Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai                               | 14 |
| 2.6.     | Az óvoda egészségvédelmi szabályai                                                                    | 14 |
| 2.7.     | Az intézmény óvó, védő előírásai                                                                      | 15 |
| 2.7.1.   | Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során | 16 |
| 2.8.     | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok                                           | 16 |
| 2.8.1.   | Az intézmény vezetőjének feladata                                                                     | 16 |
| 2.8.2.   | Az óvodapedagógusok feladata                                                                          | 17 |
| 2.8.3.   | Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata                                                     | 17 |
| 2.8.4.   | Különleges előírások                                                                                  | 17 |
| 2.8.5.   | A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok                                                         | 17 |
| 2.8.5.1. | Az intézményvezető feladatai                                                                          | 17 |
| 2.8.5.2. | Az óvodapedagógusok feladata                                                                          | 18 |
| 2.8.5.3. | Nem pedagógus alkalmazottak feladata                                                                  | 19 |
| 2.8.5.4. | Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök                                           | 19 |
| 2.9.     | A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok                                                             | 19 |
| 2.10.    | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések                       | 21 |
| 2.11.    | Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje                                 | 21 |
| 3.       | Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása      | 21 |
| 3.1.     | Az intézmény vezetője                                                                                 | 22 |
| 3.1.1.   | Az intézmény vezetője felel                                                                           | 23 |
| 3.1.2.   | Hatáskörök átruházása                                                                                 | 25 |
| 3.1.3.   | A kiadmányozás eljárásrendje                                                                          | 26 |
| 3.2.     | Az óvodavezető-helyettes                                                                              | 26 |



|          |                                                                                                                                |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2.1.   | Az intézményvezető helyettes felelős                                                                                           | 27 |
| 3.3.     | Az intézmény vezetősége                                                                                                        | 28 |
| 3.4.     | A nevelőtestület                                                                                                               | 29 |
| 3.5.     | A szakmai munkaközösség                                                                                                        | 30 |
| 3.5.1.   | A szakmai munkaközösség tevékenysége                                                                                           | 30 |
| 3.5.2.   | A szakmai munkaközösség vezetője                                                                                               | 30 |
| 3.5.3.   | A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata                                                                                   | 31 |
| 3.5.4.   | Szakmai munkaközösség vezető jogai                                                                                             | 31 |
| 3.6.     | Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője                                                                     | 31 |
| 3.6.1.   | A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik                                                               | 32 |
| 3.7.     | A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való<br>benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje        | 32 |
| 3.8.     | A pedagógus                                                                                                                    | 34 |
| 3.8.1.   | A pedagógus munkarendje                                                                                                        | 34 |
| 3.8.2.   | A pedagógus kötelezettsége                                                                                                     | 34 |
| 3.8.3.   | A pedagógus jogai                                                                                                              | 37 |
| 3.8.3.1. | Fejlesztőpedagógus                                                                                                             | 37 |
| 3.8.4.   | Az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása                                                                                    | 38 |
| 3.8.5.   | A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak                                                                      | 38 |
| 3.8.5.1. | Dajkák                                                                                                                         | 38 |
| 3.8.5.2. | Pedagógiai asszisztens                                                                                                         | 39 |
| 3.8.5.3. | Óvodatitkár                                                                                                                    | 39 |
| 3.8.5.4. | Konyhas dajka                                                                                                                  | 39 |
| 3.9.     | Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség                                                                           | 39 |
| 3.10.    | Belső kontroll rendszer                                                                                                        | 40 |
| 3.10.1.  | A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje                                                                                      | 40 |
| 3.10.2.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott<br>követelmények                                                    | 41 |
| 3.10.3.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak                                                                              | 42 |
| 3.10.4.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái                                                                                 | 43 |
| 4.       | A gyermekek jogai és kötelességei                                                                                              | 43 |
| 4.1.     | A gyermekek jogai                                                                                                              | 43 |
| 4.2.     | A gyermekek kötelességei                                                                                                       | 44 |
| 4.3.     | Tankötelezettség                                                                                                               | 44 |
| 5.       | A szülők jogai és kötelességei                                                                                                 | 44 |
| 5.1.     | Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről                                                                                | 45 |
| 6.       | A szülői szervezet                                                                                                             | 45 |
| 6.1.     | Az óvodai szülői szervezet joga és feladata                                                                                    | 45 |
| 6.2.     | A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás                                                                | 47 |
| 6.3.     | Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái                                                                | 47 |
| 6.4.     | A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje                                                                 | 47 |
| 7.       | Az óvoda külső kapcsolat rendszere                                                                                             | 47 |
| 7.1.     | Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás                                                              | 47 |
| 7.1.1.   | A fenntartóval való kapcsolat                                                                                                  | 47 |
| 7.1.2.   | Más intézményekkel való kapcsolat                                                                                              | 48 |
| 7.1.3.   | Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat                                                                           | 48 |
| 7.1.4.   | A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal<br>való kapcsolattartás                           | 48 |
| 7.1.5.   | Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs<br>Bizottság és Szolgáltató Központtal való kapcsolat | 49 |
| 7.1.6.   | Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása                                                                         | 49 |
| 7.1.7.   | Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás                                                                                | 50 |



OM.: 034488

|         |                                                                               |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.8.  | Pedagógiai Oktatási Központ (POK)                                             | 50 |
| 7.1.9.  | Alapítvány kuratóriuma                                                        | 50 |
| 7.1.10. | Egyházak és az óvoda kapcsolata                                               | 51 |
| 8.      | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása                     | 51 |
| 9.      | Vagyonvédelem, munkavédelem                                                   | 52 |
| 10.     | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők                       | 53 |
| 11.     | Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére                  | 53 |
| 12.     | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok                        | 55 |
| 12.1.   | Az óvoda által használt nyomtatványok                                         | 56 |
| 12.1.1. | Nyomdai úton előállított nyomtatványok                                        | 56 |
| 12.1.2. | Elektronikusan előállított nyomtatványok                                      | 56 |
| 12.2.   | Hitelesítés rendje                                                            | 56 |
| 12.2.1. | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje                                    | 56 |
| 13.     | Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni | 56 |
| 13.1.   | A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés                         | 56 |
| 13.2.   | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra                                       | 57 |
| 13.3.   | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása                                             | 57 |
| 13.4.   | Dokumentáció nyilvánosságra hozatala                                          | 57 |
| 13.4.1. | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé                             | 58 |
| 13.5.   | Jegyzőkönyv, emlékeztető                                                      | 58 |
| 13.5.1. | Jegyzőkönyv készül                                                            | 58 |
| 13.5.2. | Feljegyzés, emlékeztető készül                                                | 58 |
| 13.6.   | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai                                | 58 |
| 13.6.1. | Határozatképesség                                                             | 58 |
| 13.6.2. | Döntéshozatal                                                                 | 58 |
| 13.7.   | KIR adatszolgáltatás                                                          | 58 |
| 13.8.   | Egyéni fejlődés nyomon követése                                               | 59 |
| 13.9.   | Tehetséggondozás, tehetségpontok                                              | 60 |
| 13.10.  | Vagyonnyilatkozati kötelezettség                                              | 60 |
| 13.11.  | Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök                              | 60 |

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** **60**

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK** **61**

**MELLÉKLETEK** **63**

Iktatószám: K/304/2022.

Dátum: 2022. 09. 05.