

# SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

Tel.: 06-26/816-637

e-mail: [ovodakozpont.szentendre@gmail.com](mailto:ovodakozpont.szentendre@gmail.com)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Az intézmény OM azonosítója:

032728

Intézményvezető:

Hajnal Szilvia

### Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: .... /2020. Szülői szervezet nevében véleményezte:  
(2020.11.01.)

.....  
név

.....  
név

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: ..... /2020.  
Ph.

..... Intézményvezető aláírása  
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:  
.....

A fenntartó képviselőjében

Ph.

A dokumentum jellege: Nyilvános  
Megtalálható: Az óvoda honlapján  
[www.szentendreiovodak.hu](http://www.szentendreiovodak.hu)

Hatályos: 2020. nov.1.

Ervényes: A kihirdetés napjától  
visszavonásig

Készült 3 példányban

IKTATÓSZÁM:

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Jogsabályi rendelkezések                                                                                                                     | 6  |
| <b>I. Általános jellemzői</b>                                                                                                                | 7  |
| 1. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya                                                                                                      | 7  |
| 2. Az intézmény adatai                                                                                                                       | 10 |
| <b>II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetők, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje</b> | 16 |
| 1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje                                                                                    | 18 |
| 2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai                                       | 20 |
| <b>III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok</b>                     | 22 |
| 1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök                                                                                    | 23 |
| 2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje                                     | 25 |
| 3. Az intézményvezető                                                                                                                        | 26 |
| 4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje                                                                                       | 29 |
| 5. A kiadványozás eljárásrendje                                                                                                              | 30 |
| 6. Az intézményvezető- helyettesek                                                                                                           | 31 |
| 7. A tagóvoda vezető feladata                                                                                                                | 32 |
| 8. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai és jogai                                                                                        | 32 |
| 9. Közalkalmazotti Tanács Elnöke                                                                                                             | 34 |
| 10. Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)                                                               | 34 |

|                                                                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.1. Alapelv                                                                                                                                                                              | 34 |
| 10.2. A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai                                                                                                                       | 34 |
| 10.3. Az önértékelés tervezése                                                                                                                                                             | 35 |
| 11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje                                                                                                                                   | 36 |
| 12. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák                                                                                                                         | 36 |
| 12.1. Alkalmazotti közösség                                                                                                                                                                | 36 |
| 12.2. A nevelőtestület                                                                                                                                                                     | 37 |
| 12.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége                                                                                                                                 | 41 |
| 13. Próbaidő, gyakornoki idő                                                                                                                                                               | 41 |
| 14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                                                                                                                                         | 42 |
| 15. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje                                                                                                                                   | 45 |
| 16. Költségvetési szerv belső ellenőrzése                                                                                                                                                  | 46 |
| 17. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája                                                                                                                   | 47 |
| 18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást | 50 |
| 19. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel                                                                                        | 55 |
| 20. Az intézményi védő-óvó előírások                                                                                                                                                       | 57 |
| 20.1. Kiegészítő belső Szabályzás, dohányzás                                                                                                                                               | 62 |
| 21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők                                                                                                                         | 66 |
| 22. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok                                                                                                   | 69 |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 23. Reklámtevékenység szabályai az intézményben                                               | 70        |
| 24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé                                                 | 70        |
| 25. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések                     | 71        |
| 26. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás                             | 73        |
| 27. Lobogózás szabályai                                                                       | 76        |
| 28. Hivatali titok megőrzése                                                                  | 76        |
| 29. A szülők tájékoztatásának rendje                                                          | 77        |
| 30. A telefonhasználat eljárás rendje                                                         | 78        |
| 31. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje                     | 78        |
| 32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje          | 79        |
| 33. Az iratkezelés szervezeti rendje                                                          | 87        |
| 34. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető             | 87        |
| 35. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai | 89        |
| 36. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése                                    | 90        |
| 37. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása                       | 91        |
| <b>IV. Záró rendelkezések</b>                                                                 | <b>91</b> |
| <b>V. Legitimációs záradék, Nyilatkozatok</b>                                                 | <b>93</b> |
| <b>VI. Mellékletek</b>                                                                        | <b>96</b> |
| 1. sz. Melléklet - Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása                                | 96        |
| 2. sz. Melléklet - Tagóvodavezető munkaköri leírása                                           | 102       |
| 3. sz. Melléklet - Óvodapedagógus munkaköri leírása                                           | 108       |

|                                                                                  |                                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4. sz. Melléklet -                                                               | Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása                                            | 113        |
| 5. sz. Melléklet -                                                               | Dajkai munkaköri leírása                                                            | 118        |
| 6. sz. Melléklet -                                                               | Óvodatitkár munkaköri leírása                                                       | 124        |
| 7. sz. Melléklet -                                                               | Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása                                                | 129        |
| 8. sz. Melléklet -                                                               | Logopédus munkaköri leírása                                                         | 133        |
| 9. sz. Melléklet -                                                               | Pszicho pedagógus munkaköri leírása                                                 | 137        |
| 10. sz. Melléklet -                                                              | Gazdasági és pénzügyi munkaköri leírás                                              | 141        |
| <b>VII. Béren kívüli juttatások, költségterítések és támogatások Szabályzata</b> |                                                                                     | <b>144</b> |
| I.                                                                               | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | A Béren kívüli juttatás Szabályzat hatálya                                          | 144        |
| II.                                                                              | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | A közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások (Cafeteria juttatások) | 144        |
| III.                                                                             | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Utazási költségterítés                                                              | 148        |
| IV.                                                                              | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Szociális támogatás                                                                 | 150        |
| V.                                                                               | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Illetményelőleg                                                                     | 150        |
| VI.                                                                              | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Egészségügyi juttatás                                                               | 151        |
| VII.                                                                             | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Képzési, tanulmányi támogatás                                                       | 152        |
| VIII.                                                                            | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Kegyeleti támogatás                                                                 | 153        |
| IX.                                                                              | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerése                                        | 154        |
| X.                                                                               | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Munkaruha juttatás                                                                  | 154        |
| XI.                                                                              | Fejezet                                                                             |            |
|                                                                                  | Záró rendelkezések                                                                  | 155        |
|                                                                                  | Mellékletek                                                                         |            |
|                                                                                  | 1.sz. Kérelem, különböző támogatásokhoz                                             | 156        |
|                                                                                  | 2.sz. Kérelem illetményelőleg igénybeviteléhez                                      | 157        |
|                                                                                  | 3.sz. Cafeteria                                                                     | 158        |

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## AZ SZMSZ LÉTREJÖTT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK ALAPJÁN:

- 2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. LXXIX törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról.

## I. Általános jellemzői

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 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 érdekében az

### Szentendre Városi Óvodák

Nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Szentendre Városi Óvodák** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 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. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2019-ban** jóváhagyott SZMSZ.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

**A kihirdetés napja:** 2020. november. 1.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

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, valamint a gyermek törvényes képviselőjére (azokon a területeken, ahol érintettek).

A tagintézmény vezetőknek kell tájékoztatniuk a szabályzatban foglaltakról az intézménnyel jogviszonyban nem álló érintetteket.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Munkaterv

Gyakornoki Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Adatvédelmi Szabályzat

Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

Közalkalmazotti Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat



## **Általános szabályozási felhatalmazás**

**Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Intézményi Önértékelés, a Munkaterv és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje a 2011. évi CXCV. törvény alapján:**

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a pedagógiai program, valamint a házirend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

„ A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.” ( 25.§(1))

### **Programunk: Nyolcforrás óvodai pedagógiai program, mely tükrözi a tagóvodák egyéni arculatát**

Tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait / kiemelten a környezeti nevelést/

Az intézmény egy nevelési évre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Minden tagintézmény tagóvoda vezetői irodájában, fenntartónál, KIR-ben kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített példány a fenti dokumentumokból. Irattári elhelyezésük kötelező.

A házirendet a szülők a beiratkozásnál megkapják.

A fenti dokumentumokat , a szülők bármikor elkérhetik a tagóvoda vezetőktől.

Szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a dokumentumokról , a tagóvoda vezetővel előre egyeztetett időpontban.

A dokumentumokba , betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezésének helye.

## 2. Az intézmény adatai

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Szentendre Városi Óvodák alapító okirata:**

### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv neve: Szentendre Városi Óvodák

1.1.1. megnevezése: Szentendre Városi Óvodák

OM azonosítója: 032728

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia utca 5.

1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése    | telephely címe                       |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Bimbó úti tagóvoda       | 2000 Szentendre, Bimbó u. 8-10.      |
| 2 | Hold utcai tagóvoda      | 2000 Szentendre, Hold u. 10.         |
| 3 | Izbégi tagóvoda          | 2000 Szentendre, Szentlászlói u. 92. |
| 4 | Püspökmajori tagóvoda    | 2000 Szentendre, Hamvas Béla u. 1.   |
| 5 | Szivárvány tagóvoda      | 2000 Szentendre, Kálvária út 22.     |
| 6 | Vasvári Pál úti tagóvoda | 2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.  |
| 7 | Egres úti tagóvoda       | 2000 Szentendre, Egres út 66.        |

## 2. A költségvetési szerv

### **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. december 14.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | óvodai nevelés         |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                                    |
|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 091110                    | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                          |
| 2 | 091140                    | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                      |
| 3 | 091120                    | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata |
| 4 | 096015                    | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                         |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Szentendre Város közigazgatási területe

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel az intézményvezetőt. Szentendre Város Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                           |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti            | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény         |

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Szentendre Városi óvodák Szervezeti- és működési szabályzata rögzíti

## **6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

6.1.2. székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: Óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, -fejlesztő nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése: a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, autista specifikus fejlesztés, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű, - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű és tanulási, beilleszkedési, zavarral küzdő (BTMN-es) gyermekek különleges óvodai ellátása,

- Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok,

- Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

6.2.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az éves költségvetését Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezési

jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (2000 Szentendre, Városház tér 3.) látja el.

### 6.3. A köznevelési intézmény alapadatai, elérhetősége:

|   | tagintézmény megnevezése                             | tagintézmény címe, elérhetősége tel. e-mail                                                   |
|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Szentendre Városi Óvodák<br>Székhely                 | 2000. Szentendre, Pannónia u.5.<br>Tel.: 816-637<br>e-mail: ovodakozpont.szentendre@gmail.com |
|   | Tagóvodák                                            |                                                                                               |
| 1 | Szentendre Városi Óvodák<br>Bimbó úti tagóvoda       | 2000 Szentendre, Bimbó u. 8-10.<br>Tel: 785-835<br>e-mail: szentendreibimbo@gmail.com         |
| 2 | Szentendre Városi Óvodák<br>Hold utcai tagóvoda      | 2000 Szentendre, Hold u. 10.<br>Tel: 785-145<br>e-mail: holdovoda@gmail.com                   |
| 3 | Szentendre Városi Óvodák<br>Izbégi tagóvoda          | 2000 Szentendre, Szentlászlói u. 92.<br>Tel: 785-146<br>e-mail: izbegi.tagovoda@gmail.com     |
| 4 | Szentendre Városi Óvodák<br>Püspökmajori tagóvoda    | 2000 Szentendre, Hamvas Béla u. 1.<br>Tel: 785-147<br>e-mail: eva21csepanyi@gmail.com         |
| 5 | Szentendre Városi Óvodák<br>Szivárvány tagóvoda      | 2000 Szentendre, Kálvária út 22.<br>Tel: 785-148<br>e-mail: sziv.ovi.vezeto@gmail.com         |
| 6 | Szentendre Városi Óvodák<br>Vasvári Pál úti tagóvoda | 2000 Szentendre, Vasvári Pál út 39.<br>Tel: 785-152<br>e-mail: sverteczka@gmail.com           |
| 7 | Szentendre Városi Óvodák<br>Egres úti tagóvoda       | 2000 Szentendre, Egres út 66.<br>Tel: 785-151<br>e-mail: nagy.anett@t-online.hu               |

### 6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 50 fő

6.4.2. tagintézményében:

|   | tagintézmény<br>megnevezése                             | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Bimbó úti tagóvoda       | 72 fő                             |
| 2 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Hold utcai tagóvoda      | 168 fő                            |
| 3 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Izbégi tagóvoda          | 77 fő                             |
| 4 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Püspökmajori tagóvoda    | 150 fő                            |
| 5 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Szivárvány tagóvoda      | 178 fő                            |
| 6 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Vasvári Pál úti tagóvoda | 150 fő                            |
| 7 | Szentendre Városi<br>Óvodák<br>Egres úti tagóvoda       | 120 fő                            |

7. Az intézmény jogállása:  
gazdálkodási jogköre

Önálló jogi személy  
Önállóan működő költségvetési szerv

8. Az intézmény alapítása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv a  
Képviselő-testület 97/2000. (VI.20)
9. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve: Szentendre Város Önkormányzata  
2000 Szentendre, Városház tér 3.
10. Az intézmény irányító szerve: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-  
testülete  
2000 Szentendre, Városház tér 3.
11. Az intézmény működési köre: Szentendre város közigazgatási területe
- Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Szentendre Városi Óvodák

| „Hosszú” bélyegző: | Körbélyegző: |
|--------------------|--------------|
|                    |              |

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.9.01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-őtől a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

## **II. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), vezetőik, alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje**

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

A munkaviszony minden esetben a 8 épületben működő intézmény minden épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben – nevelési év közben is – bármely dolgozó átirányítható a székhely és a tagintézmények között.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

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

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait.

Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

### **Napirend**

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.



A gyerek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a foglalatosságokban, és ő maga is részt tudjon venni mindenben. Igyekezzenek legkésőbb 9 óráig behozni a gyerekeket.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

### **Az intézmény nyitva tartása**

A nyitvatartási idő, napi maximum 11 óra lehet. A nyitva tartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek, nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel ½ 7 és 7 óra között, valamint este 17 és ½ 18 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

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

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet, ne töltsenek távol családjuktól.

### **A gyermekek fogadása, felügyelete**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A

városban szokásos gyakorlat szerint június 1. hete és július 3. hete, illetve július 1. hete és augusztus 3. hete. A szülők az óvoda zárva tartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését maximum 2 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a tagóvoda vezetőnek kell jelezni, a szünet előtt egy héttel. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A Karácsony és Szilveszter közötti időpontra felmérést végzünk és az igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Általában a családi ünnepek miatt, nincs szülői igény az óvodára. 7 óvoda zárva tart, 1 óvoda az ügyeletes. A szünetek alatt - szükség esetén - az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Hivatalos ügyek intézésére a nyári időszakban 8-12-ig ügyeletet tart az óvoda székhelyén lévő titkárság.

### **Csoport összevonás**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai - őszi, téli és a tavaszi- szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatók.

### **Gyermekek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 7 és 8 óra, illetve délután 16 óra és 17 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

Összevont csoporttal működünk június 15. - és augusztus 31. között.

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

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Intézményvezető                     | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
|                                     | 2016. 09. 01.-től kötelező óraszám: 6 óra      |
| Intézményvezető helyettes           | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
|                                     | 2016. 09. 01.-től kötelező óraszám: 20 óra     |

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia.

Az intézményvezető-helyettesek a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudták, nem tudják ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagóvoda vezetőnek kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

- A helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

## **2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető és a tagóvoda vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének, közvetlen felettesének (tagóvoda vezető) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhet csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

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

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

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

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az tagóvoda vezetők vezetnek nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezet vásárokat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

### III. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

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

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

A tagóvodai rendszerben működő óvoda személyi feltételei a következők:

| 2020/21<br>létszám | óvónő     | pedagógiai assz.: |            |            | Dajka     | Fejl.ped. és<br>pszichológus | Logopédus | Gazd. f. és<br>személyügyi |          | Óvodatitkár |            |
|--------------------|-----------|-------------------|------------|------------|-----------|------------------------------|-----------|----------------------------|----------|-------------|------------|
|                    |           | 8.ó               | 6.ó.       | 4.ó        | 8.ó       | 8.ó                          | 8.ó       | 8.ó                        | 4 ó      | 8 ó.        |            |
| Hold               | 12        | 2                 |            |            | 6+1       |                              |           |                            |          |             | 21         |
| Szivárvány         | 12        | 2                 |            |            | 6+1       |                              |           |                            |          |             | 21         |
| Püspökmajor        | 10        | 1                 | 1          |            | 5         |                              |           |                            |          |             | 16.75      |
| Vasvári            | 10        | 1                 | 1          |            | 5         |                              |           |                            |          |             | 16.75      |
| Bimbó              | 6         | 1                 |            |            | 3         |                              |           |                            |          |             | 10         |
| Óvoda<br>Központ   | 5         | 2                 |            | 1          | 2         | 2+1                          | 1         | 1                          | 1        | 2           | 16,5       |
| Izbég              | 6         | 1                 |            |            | 3         |                              |           |                            |          |             | 10         |
| Egres              | 8         |                   |            | 2          | 4+1       |                              |           |                            |          |             | 15         |
| <b>Összesen:</b>   | <b>69</b> | <b>10</b>         | <b>1.5</b> | <b>1,5</b> | <b>37</b> | <b>2.5</b>                   | <b>1</b>  | <b>1</b>                   | <b>1</b> | <b>2</b>    | <b>127</b> |

#### Személyi ellátottság:

A 69 fő óvodapedagógusból felsőfokú végzettségű: 68 fő

- Középfokú végzettségű: 1 fő
- Fejlesztőpedagógus: 3 fő
- Logopédus: 1 fő
- Konduktor, szurdopedagógus, oligofrén, gyógypedagógus, 1-1 fő, megbízási szerződéssel

#### Technikai ellátottság:

- Gazdasági és személyügyi felelős / középfokú végzettségű/ 2 fő
- Óvodatitkár 2 fő/1 középfokú és 1 felsőfokú végzettségű/

- Dajka 37 fő (csoportonként 1 fő + 3 fő konyhas dajka)
- Pedagógiai asszisztens 15 fő

A nyolc tagóvodában 34 óvodai csoport működik. Személyi feltételei a törvénynek megfelelően adottak.

## **1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

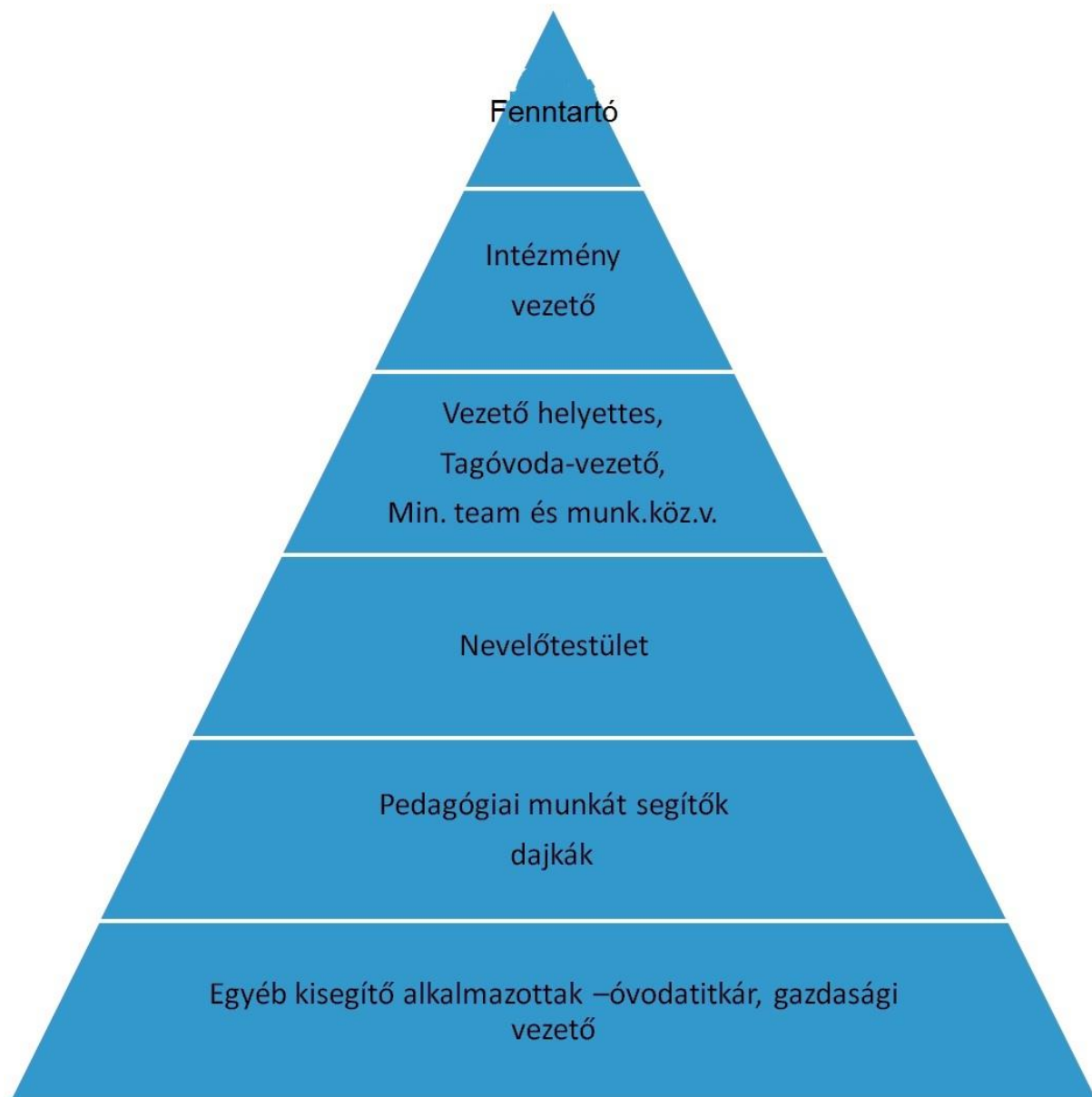
### **A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013.09.01.-ig a Kt. 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992.évi XXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.



Szentendre Városi Óvodák 8 tagóvodából áll, élén az intézményvezetővel, munkáját 3 intézményvezető-helyettes segíti. A tagóvodákban a tagóvoda vezetők látják el a vezetői feladatokat. Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



## **2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

**A vezetőség tagjai:** az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

### **Kapcsolattartás rendje:**

Az intézményvezető és a vezetők a **vezetői értekezleteken** (havi egy alkalommal) beszámolnak: a tagóvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. **A vezetői értekező feladata:** tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése. Írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezőt az intézményvezető bármikor összehívhat.

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.

### **Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők**

Az intézményvezető feladatait a helyettesek és a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. A tagóvoda vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja határozott időre a közalkalmazottaknak.

Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező személyek.

#### **Az intézményvezető-helyettesek, és a tagóvoda vezetők felelőssége:**

Az intézményvezető-helyettesek és tagóvoda vezetők **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, a túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek, munkájukat közvetlen irányítása mellett végzik. Döntések előtt konzultálnak az intézményvezetővel. Az intézkedésekről szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. **Beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagóvoda vezetők benntartózkodási rendjét a munkarend tartalmazza.

### **3. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit három helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban kérheti az intézmény alkalmazotti közösségének és a Szülői Közösségnek a véleményét.

## **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:**

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;

Az intézményi szabályzatok elkészítéséért;

Az intézmény pedagógiai programjának és más belsőszabályzatának jóváhagyásáért;

Az intézmény képviseletéért;

A nevelőtestület vezetéséért;

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

Az államháztartási belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,

Az intézményi számviteli rendért;

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

A pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért.

A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;

A munkáltatói jogok gyakorlásáért.

A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyon nyilatkozatok őrzéséért.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, s az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az alkalmazotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;

A pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért;

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben.

#### **Az intézményvezető feladata:**

A nevelőmunka **irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése.**

Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

A munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

**Együttműködés** biztosítása a szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése.**

A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása.**

A **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazotti közösségi értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.

Szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.

Az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése.

A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.

Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.

Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).

Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évben kiterjed a fenntartó felé:** az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére, a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

**Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

#### **4. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

##### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselet 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:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

#### **A képviseleti jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre;

#### **A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és az intézményvezető-helyettesekre, tagóvoda vezetőire.

### **5. A kiadványozás 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 intézmény 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 felelősségét. Az intézmény 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 és költségvetési beszámolókat,

Az előirányzat-módosításokat,

Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

A rendszeres statisztikai jelentéseket,

Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

## 6. Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzik a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

### Felelős:

- 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 szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
- A gyakornokok felkészítéséért
- Koordinálja és irányítja az intézményi és pedagógusi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat
- Koordinálja, ellenőrzi, értékeli, segíti a fejlesztőpedagógusok és pszichopedagógus munkáját. Összefogja SNI-s gyermekek elhelyezését, ellátását.
- Az adatvédelmi, informatikai és adatkezelési szabályzat folyamatos betartatása

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelősségük** kiterjed a munkaköri leírásban található

feladatkörre.

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

## **7. A tagóvoda vezető feladata:**

- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

## **8. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai és jogai:**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, amit az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **Feladata:**

A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése

A munkaközösség működési tervének elkészítése

A működéshez szükséges feltételek biztosítása

Értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

A pedagógiai munka színvonalának emelése

Az intézmény szakmai munkájának irányításában részvétel, való tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyagfeldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez

Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez

A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása munkaközösség tagjaival



A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

**Jogai:**

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.

Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.

Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:** 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.

**A munkaközösségek célja:** az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre a minőségi és szakmai munka javítására.

**A munkaközösségek feladatai:**

- fejlesztik a módszertani munkát
- szervezik a pedagógus továbbképzéseket
- támogatják a pályakezdőket
- segítik a vezetői ellenőrzéseket, felmérik és értékelik a csoportokban folyó munkát
- segítik az óvodai nevelési program megvalósulását
- a működési területre kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése

**Az intézmény szakmai munkaközössége:**

- hagyományéltetés, hagyományápolás
- kompetencia
- környezetismereti munkaközösség
- tehetséggondozó munkaközösség

**A munkaközösségek kapcsolattartása:**

- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.

## 9. Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

## 10. Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

### 10.1. Alapelv

Az önértékelésben az óvodák minden pedagógusa részt vesz, mely folyamatok koordinálását, a **Minőséggyondozó- Önértékelési szakmai munkaközösség** (intézményi önértékelési csoport) végzi.

A nyolc épületben működő, mintegy 69 pedagógust foglalkoztató óvodánkban az intézményi szintű önértékelési csoportot telephelyenként 1 fő koordinálja, azaz összesen 8 fő.

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért - az intézményvezető bízza meg.

### 10.2. A munkacsoport tagjainak feladatai, megválasztásuk szempontjai:

- **Minőség iránti elkötelezettség:**
  - szakmai tekintélye van az intézményben
  - mérési-értékelési tapasztalatokkal bíró
- **Minőségügyi „előélet”:**
  - minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás
  - minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés)
- **Jogsabályi környezet ismerete**
- **Informatikai kompetenciával bíró kollégák**

**Önértékelési munkacsoport feladatai:** A BECS előzetesen tájékozódik és segítséget kér az intézményvezetőtől, vezetőségtől, arra vonatkozóan, hogy kapjanak kellő információt, anyagot az intézményi dokumentumok megismerésére: munkaterv, SZMSZ, továbbképzési terv, stb.

## **Feladatuk:**

- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követni a folyamatokat

Az önértékelési csoport terhelésének csökkentése érdekében szükségét látjuk további kollégák bevonását: tagóvoda vezetők, munkaközösségek vezetői, és a legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező kollégák személyében.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt, azonban - a vezetői feladatot ellátók kivételével - egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

Elnök: Minőséggyondozó – Önértékelési szakmai munkaközösségi tag, vagy szükség szerint tagóvoda vezető.

Csoporttag 1: Intézményvezetés tagja: vezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető.

Csoporttag 2: A legalább ugyanabban a fokozatban lévő pedagógus munkatárs.

Az önértékelés bevezetésének kezdeti időszakában a kivitelezhetőség érdekében - lehetőség szerint- az önértékelést végző (értékelt) kollégáról a szükséges információkat az ugyanabban az óvodaépületben dolgozó kollégák gyűjtik össze.

Heti, illetve havonta egy alkalommal értekeznek.

### **10.3. Az önértékelés tervezése**

**Az önértékelés 3 szinten zajlik:** pedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom szinten a külső szakmai- tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyezően, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

## **11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

A nevelőtestület- óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító (gondozón ő), pedagógiai asszisztensek közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

## **12. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák**

### **12.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

## **12.2. A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat, kötelességeiket a **köznevelési törvény, végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt70.. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását,
- Adatvédelmi Szabályzat
- Informatikai és Adatkezelési Szabályzat
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

**Létszám:** 69 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.



## **Fejlesztő-pedagógus, logopédus, pszichológus**

Jogsabályokban megfogalmazott és saját területet érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek

**Létszám és munkaidő beosztás: 4 fő (24 ill. 12 óra)**

### **12.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezető.

#### **Dajkák**

Létszám és munkaidő beosztása: 34 fő + 3 fő konyhas dajka

Három műszakban heti váltással 6,8,10, órai kezdéssel.

#### **Óvodatitkár**

Létszám, munkaidő beosztása: 2 fő 8-16-ig

#### **Pedagógiai asszisztens 2019. 09. 01.- től**

Létszám: 13 fő (2 fő utazó pedagógiai asszisztens)

Beosztása, munkaideje: napi 8, 6 és 4 óra

### **13. Próbaidő, gyakornoki idő**

#### **Próbaidő**

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3-6 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt, bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

#### **Gyakornoki idő**

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokban történő besorolása a 326/2013. Kormányrendelet alapján történik.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.

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

Az intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

Másrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

##### **A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

**Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, 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 szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:** munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

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

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- 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 óvodavezető felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális. Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

### **Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

Az **intézményvezető ellenőrzi** a munkaközösségi, gyermekvédelmi terveket, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a HOP alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **intézményvezető helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet.

A **tagóvoda vezetők** ellenőrzik a pedagógiai dokumentációkat, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkafegyelmet, a szülői értekezletek megtartását.

A **gazdasági felelős** ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, adminisztrációt és a gazdasági feladatokat és a munkaruha felhasználást.

Az **óvodatitkár** ellenőrzi a hó végi jelentéseket, a szabadságolási terveket.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

A nevelési évváró 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 célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

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

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

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **15. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető, a gazdasági vezető látja el. Az intézményben a belsőellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**Belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzést.

**16. Költségvetési szerv belső ellenőrzése**

"A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belső kontroll rendszerek

javítása, továbbfejlesztése érdekében.

4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni."

## **17. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

### **A szülői közösség**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelete 30/a §-az értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz a R.(8.§-a) biztosít egyetértési jogot.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

### **A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A tagóvodák szülői képviselőinek vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. A tagóvoda vezető legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a szülői közösség vezetőjét.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

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

- helyi pedagógiai program módosítása
- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- intézményi önértékelési program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

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

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

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.



## **A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása**

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A házirendben meg kell határozni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

A szülő szervezet képviselői minden értekezőlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezőleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

## **18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.

### **A kapcsolattartás formái és módja:**

- közös értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- módszertani bemutatók
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon

## **Óvoda-bölcsőde kapcsolata**

### **Céljaink**

Biztosítani a gyerekek számára: a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot, a fejlődést, a fejlesztést.

## **Feladataink**

Meglátogatni őket a családjukban, a bölcsődei csoportjukban.

Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését.

Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetője tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

**Kapcsolattartás formái:** A kapcsolatot az óvodavezető tartja

Személyes beszélgetés

Kölcsönös látogatás

Közös programok

### **Általános Iskolák**

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Együttműködési megállapodást kötöttünk „Közösségi szolgálat” teljesítése végett iskolákkal.

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, tagóvoda vezető, óvodatitkár

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

#### **Helvette a Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata**

A gyermekek fejlesztése, beszédhibáinak javítása, a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében azonos célokra alapuló kapcsolatot kell fenntartani. Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, logopédus, fejlesztő pedagógus

**Kapcsolattartás formái:**

Kerek-asztal beszélgetés

Személyes beszélgetés a problémás esetről, gyermekről

## **Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

Együttműködési megállapodást kötöttünk a szociális segítőkkel, akik segítséget, támogatást adnak az óvoda dolgozóinak és a szülőknek.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

**A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése** - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja:

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

## **Fenntartó**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, intézményvezető - helyettesek,

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

**Kapcsolattartás formái:** szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, igény- és elégedettségmérés.

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel.

A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, tagóvoda vezetők és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

### **Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása**

Az óvodákban a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit-és vallásoktatást szervezhet.

A hit-és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

Az egyházak képviselőivel a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

Az óvoda a helyet és a tárgyi feltételeket biztosítja.

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

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel és esetenként kódos kapuval vannak felszerelve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése 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 átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséртávózásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben:

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

A külön engedélyt az intézmény 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:**

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

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

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: jótékonysági programokon, gyerekek részére szervezett, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor.

A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

### **Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:**

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 17 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint. / sport, tánc, gimnasztika, nyelv, sakk, stb./.

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, melyek a délutáni összevonás után megüresedtek, illetve a fejlesztő szobákban, ha azt az óvoda fejlesztői, logopédusa nem használja.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.



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

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje**

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszere orvosi vizsgálatok megszervezése. Ő biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

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

#### **Az intézményvezető és a tagóvoda vezető feladata**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

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

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

**A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

**Különösen fontos ez:**

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagóvoda vezető és az intézményvezető felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

### **Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:**

**Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszély eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen: az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett, - vagy a mellékelt - tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni és a játékszer az előírásnak megfelelően használni.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**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 szülőnek.

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

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermekszülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos** balesettel kapcsolatos feladatok: a baleset körülményeinek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, bejelentési kötelezettség teljesítése.

**Súlyos** balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## **20.1 A dohányzással kapcsolatos előírások:**

**Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is -a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagóvoda vezető.

Kiegészítő belső szabály Szentendre Városi Óvodák munkatársaira, és az intézményt bármely okból használók számára vonatkozóan. A dohányzó és nem dohányzók jogait és érdekeit szem előtt tartva és A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló **1999. évi XLII. törvényre hivatkozva**

„nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a) közoktatási intézményben,”

„rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, .....szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.”

„a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft”

„a törvénysértőt 30 000 Ft-ig terjedő helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírsággal sújthatja.”

**Intézményünkben a következő belső szabályokat rendelem el:**

**Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás.**

**A dohányzó dolgozók munkaidejükben maximum 2 alkalommal** hagyhatják el az épületet, úgy, hogy az semmilyen formában nem zavarhatja, nem befolyásolhatja a gyermekekkel történő tevékenységek és az óvodai napirend menetét, valamint nem hátráltathatják a munkaköri leírásban foglaltakat, ezért munkaközi szünet címen a fent említett törvény rendelkezéseit betartva

- **délelőtti órákban 11.00 és 11.30 között egyszerre 1 fő 5 percet**
- **délutáni órákban 13.30 és 14.15 között egyszerre 1 fő 5 percet**

**vehet igénybe dohányzásra az épületen –és az óvodai udvaron kívül, 5 méteren túl.**

Reggeli órákban **7.30 és 10 óra** valamint **délután 15 óra után** az óvoda környékén megnövekedett forgalom miatt **a dohányzás teljes mértékben TILOS!**

A fenti rendelkezések a cigarettát imitáló eszközökre, valamint az elektromos cigarettára egyaránt vonatkozik.

A dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul veszik a törvényi szabályozást, valamint az intézmény, dohányzásra vonatkozó belső szabályzatát is. Tudomásul veszik, hogy a szabályok betartása magukra nézve kötelező, annak megszegéséért vállalják a következményeket.

A szabályt megszegők írásbeli fegyelmi büntetésben részesülnek, valamint hatósági ellenőrzés során szabálytalanság feltárása esetében, a büntetés kiszabásával a felelősség teljes egészében a szabályszegőt terheli.

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:**

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével lehet szervezni.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda vezetőjének vagy helyettesének átadja.



Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként -1 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1őf felnőtt kísérő.

A gyermekek szállítása csak azzal a céggel lehetséges, akivel az intézmény szerződést kötött.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére 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 csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

## **21. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodavezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az Óvoda Központban találhatóak.

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## **Ünnepek**

Karácsony

Anyák napja

Évzáró

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:**

Mikulás-nap

Farsang

Húsvét

Gyermeknap

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, lehet nyilvános és zártkörű, erről a Szülők Közössége és a Tagóvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és hagyományokat.

- **Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése**

- **Népi hagyományok ápolása**

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

- **Egyéb ünnepek** a tagóvodákban kialakult hagyományok szerint

- **Nemzeti ünnep: március 15**

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

### **23. Reklámtevékenység szabályai az intézményben**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A tagóvoda vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

### **Működési alapidokumentumok**

Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az irattárban, az Államkincstárban.

### **Működési alapidokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó, az intézményvezető, KIR, az óvoda honlapja.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:**

- 1: nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott összetűzött papíralapú nyomtatvány
- 2: nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

## **Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok**

Felvételi előjegyzési napló

Felvételi mulasztási napló

Óvodai csoportnapló

Óvodai törzskönyv

Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Logopédiai csoportnapló

Egészségügyi és pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlődési lap

## **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,



- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

**Az adatközlés időpontja:** Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.**

## **26. A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás**

### **Odaítélésének intézményi feltételei**

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A

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

### **Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

**Céljaink:** a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

Elvek:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentációvezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,

- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

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

Óvodavezető helyettesek, Közalkalmazotti Tanács elnöke, Tagóvoda Vezetők, munkaközösség-vezetők.

**Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

**Egyéb szabályok:**

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről-visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

**Nem pedagógus alkalmazott jutalomba részesülhet, ha:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítélésről szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## **27. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **28. Hivatali titok megőrzése**

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.

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

#### **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 hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- **Az egyéb adatkezelést érintő kérdéseket az intézmény „Adatvédelmi Szabályzata” és az „Informatikai és Adatkezelési Szabályzata” tartalmazza.**

#### **29. A szülők tájékoztatásának rendje**

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek, törvényes képviselőnek az óvodai élet megzavarása nélkül.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

#### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.
- **Részletesen az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza**

### **30. A telefonhasználat eljárás rendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### **31. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. §2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje intézményben az az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésben álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen:**

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában és Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban találhatóak.

## **32. 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.**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

**Az intézményben használatos napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.** A naplóba az adatokat hitelesített papíralapon, digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

**A digitális naplóban lévő adatok tárolása az óvoda e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek, dolgozók adatait.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek papíralapon alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a MÁK-hoz továbbítani.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni az óvodás gyermek oktatási azonosítóját párhuzamosan az értesítés óvodaváltoztatásról és beiratkozásról az óvodaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a humán erőforrás és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.



### **A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

### **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 formájuktól 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.

## **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

### **Különleges adat:**

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

### **Közérdekű adat:**

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

## **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemények adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása további és felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles tovább megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az óvodatitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét és az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst, ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

**Elektronikus Iratok létrehozása:**

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájl formátumok használatát és egyúttal törekedni népszerű formátumok használatára.

Minden fájl-nak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,

- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

**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! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írás védet tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni, Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl a elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **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.

### **A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok**

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

### **Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelés vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

### **33. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó érték iratok levéltári átadását.

### **34. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)

- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

#### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének



- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket, végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti)
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **35. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az óvodatitkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, gazdasági vezető, óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az óvodatitkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

### **36. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **37. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda irodájában található informatikai eszközöket munkájához használatra megkapja.

## **IV. 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 intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016-ban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

.....  
Hajnal Szilvia  
intézményvezető

Szentendre, 2020. november 1.

Ph

## V. Legitimációs záradék

### NYILATKOZATOK

*A szülői képviselő, a Szentendre Városi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.*

Kelt: Szentendre, 2020. november 1.

.....

A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Szentendre Városi Óvodák 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.

Kelt: Szentendre, 2020. november 1.

.....

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szentendre Városi Óvodák nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020. év szeptember hó 1 napján. a Szervezeti és Működési Szabályzatát ..../2020 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Szentendre, 2020. november 1.

.....  
intézményvezető

Elfogadta:

Nevelőtestület

Melléklet jegyzőkönyv

Dátum.....

Szentendre Városi Óvodák:.....

Hold utcai Tagóvoda:.....

Szivárvány Tagóvoda:.....

Püspökmajor Ltp-i Tagóvoda:.....

Vasvári Pál úti Tagóvoda:.....

Bimbó úti Tagóvoda:.....

Izbégi Tagóvoda:.....

Egres úti Tagóvoda:.....

## **VI. Mellékletek**

### **1. sz. melléklet**

#### **Intézményvezető helyettes munkaköri leírás**

Általános

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszám 20 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezető helyettesi feladatokat lát el.

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az intézmény vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,



10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,  
Alapító okirat  
SZMSZ  
Pedagógiai Program  
Intézményi Önértékelési Program  
Házirend  
Adatvédelmi szabályzat

**A munkavégzés helye: Szentendre Városi Óvodák**

**Az intézmény székhelye: Szentendre Városi Óvodák (Pannónia utca 5.)**

**Az intézmény tagóvodája: Óvoda Központ**

Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

##### **1. Általános vezetési feladatok**

Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve aktualizálása esetén észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé. Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében és módosításában.

### A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában.

### Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

Részt vesz a közoktatási törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. (Gyermek, felnőtt, KIR és MÁK nyilvántartások)

## **2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **3. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. A tagintézmények informálása e-mail-en keresztül történik.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységet.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Közreműködik a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

#### **4. Az intézmény működtetése**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában és a koncepció összeállításában

Közreműködik a beszámolási tevékenységben. (KIR Statisztika elkészítése)

#### **5. Egyéb vezetési feladatok**

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Belső ellenőrzési feladatokat az intézményvezető megbízása alapján önállóan, határidőre ellátja.

Ellenőrzi, segíti és koordinálja a mentori és gyakornoki feladatok ellátását, valamint ellenőrzi az ide tartozó dokumentációkat.

Elkészíti a pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Időszakosan ellenőrzi a tagóvodákban a dokumentációk vezetését.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete alapján, mint adatvédelmi tisztviselő tájékoztat, tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban

- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést,
- adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé,
- adatvédelmi incidens esetén ellátja a gyakorlati és adminisztratív teendőket a szabályzatban foglaltak szerint.

Kéthavonta koordinálja, ellenőrzi a tagóvodák tisztítószer rendelését.

Kapcsolatot tart az intézményvezető helyettesekkel és a tagintézmények vezetőivel, munkatársaival.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.

Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatai végrehajtásáról.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

## **Egyéb feladatok**

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

**A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.**

**Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartatásáról.**

**A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.**

**A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.**

**A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

Szentendre, 20.....

.....

Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkáltató
- Munkavállaló

## **2. sz. melléklet**

### **Tagóvoda Vezető munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszama 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagóvoda vezetői feladatokat lát el.

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető, intézményvezető helyettes

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint óvodapedagógusi, továbbá az tagóvoda vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,

Alapító okirat

SZMSZ

Pedagógiai Program

Intézményi Önértékelési Program

Házirend

Adatvédelmi szabályzat

#### **A munkavégzés helye:**

**Az intézmény székhelye:** Szentendre, Pannónia u.5.

**Az intézmény tagóvodája:**

A Tagóvoda vezető a munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

#### **A munkakör tartalma**

##### **Tagóvoda Vezetői feladatok**

##### **Általános vezetési feladatok**

##### **Az intézményben elkészített alapidokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Az intézmény, alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, törvényi változás esetén, illetve, aktuálisan észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, szükség esetén javaslatot tesz a házirend módosítására.

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

##### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalában, és nyilvánosságának biztosításában. Jogosult az alapidokumentumokról információkat szolgáltatni a szülőknek.

#### Az adat-nyilvántartás, kezelés feladatai:

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

Munkáltatói jogokat nem gyakorol.

#### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó Tagóvoda Vezetői feladatok:**

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv, ellenőrzési terv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Részt vesz a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységben.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség vezetői tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást, erről mindenkor tájékoztatja az intézményvezetőt.

Együttműködik a Szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti a gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában



## **Az intézmény működtetése**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

Segíti az intézményvezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

## **Egyéb vezetési feladatok**

- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáról.
- Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

### **Egyéb feladatok**

Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Segíti a minősítési és tanfelügyeleti eljárások körüli teendőket.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

A Tagóvoda vezető köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Gondoskodik az intézmény Etikai Kódex-ének betartásáról.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 20.....

.....  
Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltató, hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....  
Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkáltató
- Munkavállaló

### 3. sz. melléklet

#### Óvodapedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** Beosztott óvodapedagógus

**Az intézmény székhelye:** Szentendre Városi Óvodák  
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

**A munkavégzés helye:**

**Munkaterülete** a/az..... csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.**

**A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a tagóvoda-vezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra,

**Kötelező óraszám:** 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Hetente legalább 4 órát teljesít az intézmény területén belül. (Dokumentálás, előkészület másnapra)

**Órakedvezmény:**

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Tagóvoda vezető

**A munkakörnek alárendelt munkakör:**

Dajka

Pedagógiai asszisztens/Gyógyypedagógiai asszisztens

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Általános szakmai feladatok**

A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

A pedagógiai program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.

A helyi pedagógiai program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.

Az iskolaérettség megállapításához összegző szakvéleményt készít.

Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

### **Egyéb feladatok és elvárások**

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.

Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének, heti-rendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.

Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.

Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint azok gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni a tagóvoda vezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

### **Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:**

A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi pedagógiai program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

**A kötelező órákon kívül, az óvoda területén teljesített feladatok:**

Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.

Nevelési évenként legalább két szülői értekeztet, és egy nyílt hét megszervezése és megtartása.

Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.

Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.

A csoportnapló, a mulasztási napló és a fejlődést nyomon követő dokumentációk pontos vezetése. (Ezek, mivel hivatalos okiratok, az óvoda területéről kivinni tilos!)

Pályázatírásban való részvétel.

Pályakezdekők segítése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személynek (szülőnek, gyámnak).

Az intézmény képviseletét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat.

Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi vezetői engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

Az okiratnak számító dokumentációt az óvoda épületéből nem viheti ki. /Naplók, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok./

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

**A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani,**

**hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.**

**Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.**

A munkavállaló köteles az intézmény Etikai Kódex-ében foglaltakat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

.....  
Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat, magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló, megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató, hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

Szentendre, 2020 .....

.....  
Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkavállaló
- Munkáltató



#### 4. sz. melléklet

##### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Az intézmény székhelye:** Szentendre Városi Óvodák  
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

**A munkavégzés helye:** .....Tagóvoda  
2000. Szentendre,.....

**Munkaterülete a /az ..... csoport által használt helyiségek és udvarrészek.**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** Tagóvoda vezető és az óvodapedagógus

**Munkaideje:** heti ..... óra, változó munkaidőben

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Tagóvoda vezető

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

**A munkakör célja:**

A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő szakember, aki felkészültsége alapján segíti a pedagógiai munkát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógiai asszisztens

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- Adatvédelmi szabályzat

**A munkavállaló véleményezésre jogosult:** saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

**Döntésre jogosult:** minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

**Információt szolgáltató:** a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az óvodavezetőnek és az óvodavezető helyettesnek.

**Az intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. A pedagógiai asszisztens a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.**

**A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

Legfőbb feladata: az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételében

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében

a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezésében

elvégez minden egyéb feladatot, amellyel a vezető megbízza.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási, levegőztetési teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kötelessége az alapvető etikai normák betartása a munkatársak, a gyermekek és a családok felé egyaránt.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a tagóvoda vezető/intézményvezető és a helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A munkáltatóra nyilvános fórumon nem szolgáltat véleményt.

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020., .....

.....

Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkáltató
- Munkavállaló

## 5. sz.melléklet

### Dajkai munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** Óvodai dajka

**Az intézmény székhelye:** Szentendre Városi Óvodák  
2000. Szentendre, Pannónia u.5.

**A munkavégzés helye:** .....Tagóvoda  
2000. Szentendre,.....

**Munkaterülete** a/az.....csoport által használt helyiségek és udvarrészek.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Intézményvezető.

**A munkakör szakmai irányítója:** Tagóvoda vezető és az óvodapedagógus

**Munkaideje:** heti .....40..... óra, változó munkaidőben

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Tagóvoda vezető

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

**A munkakör célja:**

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Dajka/Takarító/Konyhas dajka

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Dajka/Takarító/Konyhas dajka

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat

**A munkavállaló véleményezésre jogosult:** saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

**Döntésre jogosult:** minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérlik.

**Információt szolgáltat:** a közvetlen felettes munkaköröknek, azaz a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.

**Az intézmény képviselőjét az óvodavezető látja el. A dajka a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezető konkrét utasítására vehet részt.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

Legfőbb feladata:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekeinek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kötelessége az alapvető etikai normák betartása, munkatársai, a gyermekek, és a családok felé egyaránt.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok:

Gondoskodik a csoport által használt helyiségek, a konyha, a mosogató és a tisztítószer-tároló helyiségek tisztántartásáról.

Reggeltől ebéd utánig gondoskodik a folyosó tisztántartásáról. A takarítási feladatot a terület szennyezettségének függvényében többször is elvégzi.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a munkaterületén a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a csoportba járó gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.



Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

Gondoskodik a gyermekek által használt WC-k higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

Közreműködik a csoportban a teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Reggeli, amennyiben munkarendje szerint dolgozik, kezeli az óvoda riasztóját

Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartón legyenek elhelyezve.

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni a tagóvoda vezetőjét arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkarend alapján – a reggeli műszakban kinyitja az épületet és hatástalanítja a riasztót.

A takarítói munkakör helyettesítésekor feladata, hogy ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a konyhában az óvoda törésnaplóját.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírét megőrizni és erősíteni.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020.Szeptember 01.

.....

Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkáltató
- Munkavállaló

**Óvodatitkár munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**A munkavégzés helye az intézmény székhelye:** Szentendre Városi Óvodák

2000 Szentendre, Pannónia utca 5.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra az óvoda nyitvatartási idejében, egy műszakos rendben,

**A munkakör betöltésének a feltétele:** Érettségi,  
számítógép felhasználói szintű ismeretek

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető- helyettes

**A munkakörnek közvetlen beosztottja nincs.**

**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:** A munkavállaló az alábbi munkakört helyettesítheti – nincs

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,

Alapító okirat

SZMSZ

Helyi pedagógiai program

Házirend

Adatvédelmi szabályzat

Informatikai és adatkezelési szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

**A munkavállaló véleményezésre jogosult:** ügyviteli és titkári teendőivel kapcsolatban.

**Döntésre jogosult:** minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei engedélyt adnak.

**Információt szolgáltató:** a közvetlen felettesnek, azaz az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.

**Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az óvodatitkár a külső személyekkel való szakmai kapcsolatokban csak a felettes vezetők konkrét utasítására vehet részt.**

**A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok:**

#### **1. Legfőbb feladata**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységet jó kommunikációs készséggel, alapvető szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.

## **2. Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok**

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Tevékenysége során alkalmazza a számítógépes alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat az óvodavezető útmutatása szerint számítógéppel elkészíti.

A pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosítja.

## **3. Ügyviteli tevékenységek**

Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, napra készen vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását az EU Általános Adatvédelmi Rendelete /GDPR/ alapján készült intézményi adatvédelmi szabályzatokban foglaltak szerinti adatkezelés

## **4. Titkári feladatok**

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

A vendéglátási protokoll szabályait betartva részt vesz a vezetőkhez érkező vendég ellátásában. (Kávéfőzés, üdítő felszolgálása)

## **5. Együttműködés a szülőkkel**

Munkája során – ha annak jellege indokolja – felettesei irányításával, illetve tudtával együttműködik a szülőkkel

## **6. Az egyes jogok biztosítása**

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában

### **Egyéb feladatok**

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda, nevelő munkáját.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezetővezető vagy helyettese megbízzák.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020. Szeptember 01.

.....

Intézményvezető

### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Munkavállaló



**Fejlesztő pedagógusok munkaköri leírása**

**Fejlesztőpedagógus neve:**

**Heti munka ideje:** 20 óra                      **Kötelező óraszám:** 12 óra

**Az intézmény székhelye**      **Szentendre Városi Óvodák**

**2000. Szentendre, Pannónia u.5.**

**A munkavégzés helye:**      **Szentendre Városi Óvodák Tagintézményeiben**

/a tagintézmények közti napi beosztás, minden nevelési évben az ellátásra szoruló gyermekeknek előírt fejlesztésektől függően alakul/

Heti 8 órában a fejlesztőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el. Az intézményben kell a gyermekek személyiségével kapcsolatos, a titoktartás kötelezettségbe tartozó dokumentumok vezetését elvégezni.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,
- Az Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend
- Adatvédelmi szabályzat

**Fejlesztőpedagógusi tevékenységet végezhet:**

- Az a személy, aki valamely főiskolán pedagógusi, gyógypedagógusi / és, vagy/ óvodapedagógusi diploma mellett fejlesztőpedagógusi végzettséget szerzett.

### **A szakszerűség követelményei:**

- Nem vállalhat olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét.
- Elvárható tőle, hogy munkáját a tőle legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze
- Feladatának sikeres ellátása érdekében a fejlesztő pedagógus a legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel.
- Törekednie kell arra, hogy a különböző fejlesztő tevékenységekhez, a tanulás elsajátításához szükséges részképességek fejlesztéséhez minél szélesebb ismereteket szerezzen, és azokat a gyakorlatban alkalmazni tudja. / Prevenció /
- A fejlesztéshez szükséges a diagnózis felállítása, mely megfigyelésen, beszélgetésen, kikérdezésen alapul, s ezek után alkalmazza a megfelelő módszert a kitűzött célok eléréséhez

### **A fejlesztő pedagógus és kezeltjeinek viszonya:**

- Klienskörébe tartoznak azok az óvodáskorú gyermekek, akik ép értelműek, de ennek ellenére teljesítményük alacsonyabb.
- A szülők, vagy óvodapedagógusok kérésére a gyermekeket megvizsgálja / ha az illető vizsgálatban befejezett képzettséggel rendelkezik./
- Segít az óvónőknek annak megítélésében, hogy a gyermekek iskolára felkészültek-e. /Csak olyan gyermekeknél, ahol az óvónő nem tud egyedül döntést hozni./

### **A fejlesztő pedagógus feladatai:**

- Októbertől április végéig egyéni és mikro-csoportos, a nyári hónapokban csoportos foglalkozásokat tart, s a gyerekeket a közösségben figyeli meg. Május hónapban azoknak a nagycsoportosoknak - akik a fejlesztő foglalkozásokon részt vettek - „után követéses” vizsgálata történik, mely a minőségbiztosítás alapelvét követve a gyermekekről nyújt képet a kimeneti eredményekről. Májusban a középső csoportosok - tanulási nehézség veszélyeztetettségére vonatkozó - vizsgálata történik. Szeptemberi vizsgálat azoknál a gyerekeknél történik, akiknél a májusi eredmény ezt szükségessé teszi, illetve az újonnan érkező nagycsoportosoknál.
- A gyermekekről végzett felméréseket és a fejlődés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.
- A fejlesztő foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.

- A gyermekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményt csak az óvodavezető tudtával, s beleegyezésével adhat.
- Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.
- Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Az intézmény Etikai Kódex-ében leírtakat betartja.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020. Szeptember 01.

.....  
Intézményvezető

### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Munkavállaló

## **8. sz. melléklet**

### **Logopédus munkaköri leírása**

**Logopédus neve:**

**Heti munka ideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 21 óra

**Az intézmény székhelye** Szentendre Városi Óvodák  
2000 Szentendre, Pannónia u.5.

**A munkavégzés helye:** Szentendre Városi Óvodák Tagintézményeiben

/a tagintézmények közti napi beosztás, minden nevelési évben az ellátásra szoruló gyermekeknek előírt fejlesztésektől függően alakul/

Heti 21 órában a logopédiával összefüggő feladatokat, és a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adminisztrációs feladatait látja el.

Az intézményben kell a gyermekek személyiségével kapcsolatos, a titoktartás kötelezettségbe tartozó dokumentumok vezetését elvégezni.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról

11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet

Alapító okirata

SZMSZ

Helyi pedagógiai program

Házirend

Adatvédelmi szabályzat

#### **Logopédus tevékenységet végezhet:**

Az a személy, aki valamely főiskolán, gyógypedagógus-logopédus végzettséget szerzett.

#### **A szakszerűség követelményei:**

Nem vállalhat olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét.

Elvárható tőle, hogy munkáját a tőle legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze. Feladatának sikeres ellátása érdekében a logopédus a legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel.

Törekednie kell arra, hogy a különböző logopédusi tevékenységekhez, minél szélesebb ismereteket szerezzen, és azokat a gyakorlatban alkalmazni tudja.

A logopédiai fejlesztéshez szükséges a diagnózis felállítása, mely szűrésen, beszélgetésen alapul, s ezek után alkalmazza a megfelelő módszert a kitűzött célok eléréséhez.

### **A logopédus és kezeltjeinek viszonya:**

Klienskörébe tartoznak azok az óvodáskorú gyermekek, - akik ép értelműek, enyhe értelmi fogyatékosok, - beszédük nem az életkoruknak megfelelően fejlődik.

A szülők, vagy óvodapedagógusok kérésére a gyermekeket megvizsgálja / ha az illető vizsgálatban befejezett képzettséggel rendelkezik./

Segít az óvónőknek annak megítélésében, hogy a gyermekek iskolára felkészültek-e. /Csak olyan gyermekeknél, ahol az óvónő nem tud egyedül döntést hozni./

### **A logopédus feladatai:**

Októbertől június 15-ig egyéni és mikro-csoportos, a nyári hónapokban csoportos foglalkozásokat tart. A gyermekekről végzett felméréseket és a fejlődés tapasztalatait írásban rögzíti a kötelező óraszámán kívüli időben.

A logopédiai foglalkozások a szülők tudtával és beleegyezésével történnek.

A gyermekekről és a szülőktől kapott adatokra nézve felelősséggel tartozik. Írásos véleményt csak az óvodavezető tudtával, s beleegyezésével adhat.

Munkarend megállapítása évenként, szeptemberben történik.

Hivatalos iratokat az óvodából nem vihet ki.

Rendszerezi az SNI-s, a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek adatait, figyelemmel kíséri a fejlődési naplók vezetését, és a felülvizsgálatok idejét. Szorgalmazza a szakvéleményekben foglaltak betartását (különböző fejlesztések ellátása, vizsgálatra küldés, visszarendelés stb.)

Az intézményvezető kérésére elkészíti a szükséges kimutatásokat.

Éves kimutatást készít a gyermekekről. (SNI, Szakértői vizsgálatok alapján.)

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020 Szeptember 01.

.....

intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkáltató
- Munkavállaló



## 9. sz. melléklet

### **Pszichopedagógus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** óvodai pszichopedagógus

**Az intézmény székhelye**      **Szentendre Városi Óvodák**

**2000. Szentendre, Pannónia u.5.**

**A munkavégzés helye:**      **Szentendre Városi Óvodák Tagintézményeiben**

/a tagintézmények közti napi beosztás, minden nevelési évben az ellátásra szoruló gyermekeknek előírt fejlesztésektől függően alakul/

**Munkaideje:**      óra

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.**

A munkakörnek alárendelt munkaköre nincs.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról

11/1994. (VI. /8.) MKM rendelet,

Alapító okirat

Házirend

SZMSZ

Pedagógiai program

Adatvédelmi szabályzat

A munkavállaló véleményezésre jogosult: saját munkaköri teendőivel kapcsolatban.

Döntésre jogosult: minden olyan kérdésben, amelyre a felettesei felkérnek.

Információt szolgáltat: a közvetlen felettes munkaköröknek

**Feladatai:**

A 3 – 8 éves korú gyermekek magatartási -, beilleszkedési -, teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése

A vizsgálati véleménnyel rendelkező, minden gyermek, nyilvántartásba vétele

A képességfejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermekek, részére fejlesztési terv írása, az általa nyújtott ellátásáról munkanapló vezetése

Hagyományos – és alternatív pedagógia módszereivel, a gyógypedagógia fejlesztő eljárásaival a gyermek problematikájához -, személyiségéhez való igazodás

A diagnosztikus – és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint kell alkalmazása

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő, valamint a más fogyatékos gyerekek állapotának véleményezése, - az oktatási intézmény és a szülő kérésére.

További vizsgálatokra utalás, javaslattétel. Az egyéni fejlesztést igénylő gyerekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása,

Pedagógiai fejlesztés és korrekció a gyermek általános éretlenségének, illetve részképesség zavarainak a megelőzésére, - csökkentésére, illetve megszüntetésére.

Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási - nevelési intézmény pedagógusával, óvodában jelentkező gyermekproblémák megoldásának elősegítése érdekében

Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését

A prevenció jegyében óvodai, iskolai szűrővizsgálatok végzése

A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás

A kistérség pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosítása: esetmegbeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartása

Különböző tematikájú (pl. fogyatékos gyereket nevelő, hiperaktív, figyelemzavaros, stb.) szülőcsoportok megszervezése, - vezetése

A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése

A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése

A gyermek fejlődéséhez szükséges egyéb intézményen kívüli tevékenységének végzése - Közreműködés a gyógypedagógiai-, pszichopedagógiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával

Célja:

A gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését. Sikerélmények biztosítását, erősítését, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését.

A pszichopedagógus a rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak. A pszichopedagógust titoktartás kötelezi a közoktatásról szóló törvény 57.§ - ának (7) bekezdése szerint. A gyermek érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személynek a beleegyezésére. ( A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint.) 8.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.

Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Az intézmény Etikai Kódex-ében leírtakat betartja.

A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020.Szeptember 01.

.....  
Intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....

Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

Kapják:

Munkáltató

Munkavállaló

## **10. sz. melléklet**

### **Gazdasági-és pénzügyi munkaköri leírás**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.**

**Munkaideje:** heti 40 óra.

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes

**A munkakör célja:** Gazdasági szempontból biztosítja az intézmény működését

**A munkavégzés helye:** Szentendre Városi Óvodák

**Az intézmény székhelye:** Szentendre, Pannónia u.5.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program
- Házi rend
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai és adatkezelési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

**Feladata:**

**Gazdasági- és pénzügyi felelős:**

- Pénztári feladatok ellátása
- Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése (analitikus nyilvántartásokat vezet, pénzügyi, személyügyi, számviteli témákban)
- Önkormányzat Pénzügyi Osztályának könyvelés előkészítés, feladás
- Támogatja az intézményvezető munkáját személyi, pénzügyi döntés előkészítésével
- Ügyel az intézmény költségtakarékos működésére
- Kapcsolattartás partnerekkel gazdasági, pénzügyi területen
- Az étkezési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi tevékenységet végez, nyilvántartásokat vezet
- Figyelemmel kíséri a kedvezményeket és azok lejáratát

#### **Személyügyi ügyintéző:**

- Munkaügyi informatikai program kezelése
- Bérszámfejtés előkészítése a határidők pontos betartásával
- Munkaügyi és személyügyi nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral bérszámfejtési és személyi ügyekben
- Bérfeladás és egyéb adatszolgáltatás az Önkormányzat Pénzügyi Osztályának
- A hiányzások rögzítése, MÁK felé történő feladása
- Feladata a pontos normatív létszám leadása
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete /GDPR/ alapján készült intézményi adatvédelmi szabályzatok alapján történő adatkezelés

#### **Egyéb feladatok:**

- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni és megőrizni.**

**Az intézményvezető felé köteles az intézmény működésével kapcsolatosan megszerzett információkat továbbítani.**

**Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé szóban, vezetői kérésre írásban.**

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni. A munkáltatóra nyilvános fórumokon nem szolgáltat véleményt. A munkavállaló köteles az intézmény Etikai kódexében foglaltakat betartani.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szentendre, 2020. Szeptember 01.

.....  
Intézményvezető

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkavállaló és a munkáltató megállapodnak abban, hogy vétkes kötelezettség szegés esetén a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt szabhat ki.

.....  
Munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült.

**Kapják:**

- Munkáltató
- Munkavállaló



**SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK  
INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK  
EGYÜTTES UTASÍTÁSA**

**A béren kívüli juttatások, költségtérítések és támogatások Szabályzatáról**

|                        |                       |                   |
|------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>KÉSZÍTETTE</b>      | Személyügyi ügyintéző |                   |
| <b>KÉSZÍTÉS DÁTUMA</b> | 2020.                 |                   |
| <b>VÁLTOZATSZÁM</b>    | <b>1.</b>             | <b>ELŐZMÉNYEK</b> |
| <b>FELÜLVIZSGÁLAT</b>  |                       |                   |
| <b>DÁTUMA</b>          | <b>ALÁÍRÁS</b>        |                   |
|                        |                       |                   |
|                        |                       |                   |
|                        |                       |                   |

Szentendre, 2020.09.01

**Hajnal Szilvia**  
intézményvezető



## **I. Fejezet**

### **A Béren kívüli juttatás Szabályzat hatálya**

1.1. A szabályzat hatálya a Szentendre Városi Óvodák közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra terjed ki.

1.2. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) közalkalmazottakra – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő arányosan illetik meg.

## **II. fejezet**

### **A KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETÉRIA JUTTATÁSOK)**

#### **Általános szabályok**

2.1. A Cafetéria rendszer célja a Szentendre Városi Óvodák közalkalmazottai részére egységes elvek alapján szabályozott, igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

2.2. A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az Intézményvezető a felelős.

#### **Jogosultak köre és az erre vonatkozó korlátozások:**

2.3. A Szentendre Városi Óvodákban dolgozó, aktív állományban lévő közalkalmazott jogosult a béren kívüli juttatásokra, vagyis a teljes és részmunkaidős, a határozatlan és határozott időre szóló jogviszonyban álló is. Határozott idejű jogviszony esetén a cafetéria összeg időarányos része jár.

2.4. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a cafetéria keret összegének időarányos része jár. (Ideértve az év közbeni munkaidő változásokat is.)

2.5. A *CSED*, *GYED*, *GYES* és 30 napon túli fizetés nélküli szabadság jogcímen tartósan távollévők jogosultsága szünetel, ezen időszak alatt a béren kívüli juttatások nem vehetőek igénybe.

2.6. *GYES*-ről, *GYED*-ről, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságról visszajövő közalkalmazott az addig felhalmozott szabadság kivételét követően, a munkába állás időpontjától jogosult a cafetéria időarányos keretére.

2.7. Folyamatos 90 napos táppénzes jogi (beleértve a betegszabadságot, de nem ide értve az üzemi balesetet) állományban lévő közalkalmazott, a táppénz 91. napjától nem jogosult a cafetéria keretére.

2.8. Ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnik, akkor a ténylegesen meg nem kapott időarányos természetbeni juttatást részére a végleges elszámolást követően ki kell szolgáltatni. (Az utalványok esetében a kiállító Cég szállítását követő 8 napon belül értesíteni kell a volt dolgozót az átvétel lehetőségéről). A közalkalmazott által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegével a közalkalmazott az utolsó munkában töltött napon köteles elszámolni. A cafetéria juttatási keret tárgyévra vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a közalkalmazott utolsó illetményéből levonásra kerül. (1. sz. melléklet) A közalkalmazott jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően (pl. létszámleépítés, munkáltató megszűnése), illetve a közalkalmazott halála folytán kerül sor.

2.9. Új belépő, illetve kilépő közalkalmazott esetében a teljes ledolgozott hónapra jár a cafeteria teljes összege.

2.10. Áthelyezés esetén a köztisztviselő a cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

## **A Cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása**

2.11. Cafetéria juttatásokra igénybe vehető összeg az intézmény tárgyévi költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A cafeteria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

2.12. Az éves keretösszeg a naptári évben (január 1. – december 31.) a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

## **A cafeteria juttatási elemek kiválasztása**

12.13. A keretösszeg felhasználásáról a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően, az intézményvezető dönt a tagóvoda-vezetők véleményezése mellett.

12.14. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásai irányadók.

## **A cafeteria juttatásokra vonatkozó különös szabályok**

12.15. Jelen szabályzatban meghatározott cafeteria keret a szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel (az SZJA törvényben meghatározott kereten belüli értékig):

- a) *Széchenyi Pihenőkártya*
- b) *Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás*
- c) *Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás*

Az itt megjelölt elemek közül az intézményvezető döntése alapján választhat egyet, vagy többet a meghatározott időtartamra biztosított személyes cafeteria pénzkerete terhére és a hatályos jogszabályokban meghatározott mértékben.

### *Széchenyi Pihenőkártya*

12.17.A Széchenyi Pihenőkártya felhasználható minden olyan belföldi szolgáltatás kiegyenlítésére, amely a pihenést, az egészség védelmét, megerősítését szolgálja.

### *Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás*

12.18.Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
- c) a Közgazdasági Irodára eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

A köztisztviselő nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejti és intézkedik havonta az egészségpénztár részére történő utalásról.

### *Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás*

12.19.Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében az Intézmény munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint

A közalkalmazott nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejti és intézkedik havonta a nyugdíjpénztár részére történő utalásról.

## **III. Fejezet**

### **Utazási költségtérítés**

3.1. Az Intézménynél főállású teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés illeti meg.

3.2. Szentendre közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén a közalkalmazottnak a rendeletben foglaltak szerint az Intézmény megtéríti:

- személyvonat másodosztálya esetén az utazási költség 86%-át,

- az elővárosi-vasút (HÉV), valamint a menetrend szerint közlekedő országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat, továbbá hajó, komp vagy rév esetében a bérlet díjának 86%-át.

A térítés megfizetésére a Szentendre Városi Óvodák nevére kiállított ÁFÁ-s számla ellenében kerülhet sor adószámmal.

A közalkalmazottak részére a munkába járáshoz a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén a 39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Munkáltató biztosítja az Szja tv. 25. § (2) bek. bb) alpontjában meghatározott összeget, amennyiben a köztisztviselő állandó vagy tartózkodási helye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, vagy azt csak hosszú várakozással tudná igénybe venni. Amennyiben közlekedik tömegközlekedési eszköz és rövid várakozási idővel igénybe lehet venni, mégis gépjárművel közlekedik a közalkalmazott részére a gépjármű amortizációs költsége téríthető meg.

3.3. A közalkalmazott a tárgyhó 15-ig létesített közszolgálati jogviszony esetén egész havi, a tárgy hó 15-ét követően létesített közalkalmazotti jogviszony esetén félhavi juttatás illeti meg. Az utazási költségtérítés elszámolása havonta utólag tárgyhó 5-ig történik, melynek jogosságát az Intézményvezető igazolja.

3.4. A saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybe vételére jogosultak körét és a költségtérítés mértékét a szakmai munkavégzés indokoltsága alapján a költségvetés figyelembevételével az Intézményvezető állapítja meg.

3.5. Évi tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményes utazásra jogosító utalvány illeti meg azt a főfoglalkozású és részmunkaidőben foglalkoztatott határozatlan időre, vagy legalább egy évet meghaladó határozott időre kinevezett közalkalmazottat, aki legalább egy éves munkaviszonnyal (közalkalmazotti jogviszonnyal) rendelkezik.

Az utazási utalvány valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) során utazásra használható fel.

Az utazási utalvány évenkénti kiosztását a titkárság intézi. (85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet)

## **IV. Fejezet**

### **Szociális támogatás**

4.1. A közalkalmazott részére, ha szociális helyzete indokolja – különösen, ha életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe kerül (pl. hosszan gyógyuló betegség) – a költségvetési rendeletben meghatározott keretek figyelembevételével rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély adható. (4. sz. melléklet)

4.2. A szociális segély iránti kérelmet indokolással ellátva és a tényeket alátámasztva, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával az Intézményvezetőnek kell benyújtani. A kérelem alapján a támogatás mértékéről és kifizetéséről az Intézményvezető dönt.

A támogatás mértékének felső határa az illetményalap 150%-a.

## **V. Fejezet**

### **Illetményelőleg**

5.1. A közalkalmazott részére rendkívüli kiadásai fedezésére illetményelőleg folyósítható, feltéve, ha kinevezése határozatlan időre szól, vagy a határozott idejű kinevezése alatt az illetményelőleg visszafizetése biztosított.

5.2. Nem jogosult illetményelőlegre az a közalkalmazott, akinek közalkalmazotti jogviszonya alatt munkavégzés kötelezettség nem áll fenn (gyed, gyes, 30 napot meghaladó fizetés nélkül szabadság).

5.3. Az illetményelőlegre vonatkozó kérelmek elbírálása során figyelemmel kell lenni az Intézmény aktuális likvid pénzügyi helyzetére.

5.4. Az illetményelőleg iránti kérelmet minden esetben az Intézményvezető engedélyezi.

5.5. Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente legfeljebb két alkalommal adható.

5.5.1. Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény

33%-át nem haladhatja meg. A felvett illetményelőleg összegét közalkalmazott a felvételtől számított maximum hat hónap alatt havi egyelő részletekben köteles visszafizetni.

5.6. Nem adható illetményelőleg annak a közalkalmazottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

5.7. A szabályosan kitöltött és az Intézményvezető által engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Közgazdasági Iroda és a gazdasági ügyintéző feladata.

5.8. Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

5.9. Az illetményelőleg iránti kérelmet a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

## **VI. Fejezet**

### **Egészségügyi juttatás**

6.1. Ha a közalkalmazottnak munkaköre ellátásához a számítógép folyamatos használata szükséges az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 5. § (1) (2) bekezdését figyelembe véve a munkáltató köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a munkavállaló szem-és látásvizsgálatának elvégzését, a képernyős munkakörben foglalkoztatás előtt, majd ezt követően kétévenként. A munkavállaló közalkalmazott köteles a vizsgálaton részt venni. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállaló részére egészségügyi juttatásként védőszemüveg vásárlásához vagy készítéséhez vissza nem térítendő támogatást nyújt abban az esetben, ha a munkavállaló a fent említett kötelezettségének eleget tett.

6.2. A pénzbeli hozzájárulás mértéke legfeljebb az illetményalap 25%-a, melyet a védőszemüveg/kontaktlencse beszerzésére kell fordítani. A szemüveg megsemmisülése, elvesztése esetén ismételten nem igényelhető támogatás.

6.3. A hozzájárulás kifizetésére csak számla ellenében kerülhet sor. A munkavállaló a szemüveg elkészültét követően köteles a számlát nyilvántartásba vetetni a személyügyi ügyintézőnél. A számla kifizetését az Intézményvezető engedélyezi. A számlát az Intézmény nevére kell kiállíttatni, amelyen fel kell tüntetni a számlakibocsátó nevét, adószámát. Csak áfás számla fogadható el.

## **VII. Fejezet**

### **Képzési, tanulmányi támogatás**

7.1. Azokat a közalkalmazottakat, akik előmenetelükhöz az intézmény által előírt képzési, továbbképzési, valamint egyéb képesítési követelmény megszerzése érdekében iskolarendszerű (egyetemi, főiskolai), illetve más oktatási intézményekben nem iskolarendszerű képzés keretében tanulnak, az intézmény – tanulmányi szerződés alapján – a következő támogatásokban részesítheti:

- a képzés tandíját számla ellenében részben vagy egészben megtéríti,
- a képzéssel, továbbképzéssel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti,
- az oktatáson való részvétel céljából az oktatási szerv által igazolt mértékű szabadidőt biztosít,
- a vizsgákra való felkészülésre vizsgánként 4 nap fizetett szabadidőt biztosít, mely tartalmazza a vizsga napját is
- az oktatás helyszínére való oda és visszautazással és a részvétellel járó költségeket megtéríti,
- az előírt feltételek teljesítéséhez szükséges oktatási segédanyag költségeit megtéríti.

7.2. Az Intézmény által előírt képzésben résztvevő személyek képzésre való kijelöléséről, valamint a tanulmányi szerződés alapján támogatandó személyekről, és az adható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt, figyelemmel az éves oktatási tervben jóváhagyottakra, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott, oktatásra fordítható összegekre.

7.3. A különböző tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon résztvevő közalkalmazott kijelöléséről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az Intézményvezető dönt.



Amennyiben a tanfolyamokon, továbbképzéseken, konferenciákon a kijelölt közalkalmazott nem vesz részt és helyettesről nem gondoskodik úgy a képzésre fordított összeget (tanfolyamok, konferenciák díját, tankönyvek, jegyzetek árát az utazási költséget) az Intézmény részére meg kell térítenie.

7.4. A tanulmányi szerződés elkészítése, a továbbképzések nyilvántartása az Óvodatitkár feladata.

7.5. Amennyiben a közalkalmazott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, köteles az abban megjelölt támogatásokat a hivatalnak megtéríteni. A tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtéríteni, ha a tanulmányi kötelezettségét teljesítette, de a szerződésben vállalt kötelezettségeinek csak részben tesz eleget.

## **VIII. Fejezet**

### **Kegyeleti támogatás**

8.1. A hivatal kegyeleti támogatásban részesítheti a közalkalmazottat közeli hozzátartozójának halála esetén

8.2. Közeli hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésében meghatározott személyek.

8.3. A kegyeleti támogatás mértéke a helyi illetményalap 200%-a.

8.4. A kegyeleti támogatás iránti kérelmet (4. sz. melléklet), melyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva az Intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki megállapítja a támogatás mértékét és engedélyezi a kifizetést.

## **IX. Fejezet**

### **Kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerése**

9.1. A közalkalmazott kiemelkedő vagy rendkívüli munkateljesítmény elismeréseként, valamint a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok eredményes elvégzéséért elismerésben részesíthető.

Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz-, könyvutalvány, kultúra utalvány, sport utalvány, vagy jutalomszabadság,

Az elismerésekre fordítható éves keret mértékét a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

A közalkalmazott részére megállapítható jutalom, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás (céljutalom) együttes összege évente nem haladhatja meg a közalkalmazott 6 havi illetményének összegét.

Jutalom annak a közalkalmazottnak adható, aki az Intézményben legalább 12 hónapos közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, az Intézmény eredményes tevékenységéhez szorgalmával, magatartásával, magas szintű szakmai tudásával, átlagon felüli eredményességével hozzájárul.

## **X. fejezet**

### **Munkaruha juttatás**

10.1 Új munkaruhára jogosultság a próbaidő letelte után akkor kezdődik, ha

- a közalkalmazott munkára jogosító munkakörbe került,
- az előzőleg juttatott munkaruha kihordási ideje letelt

Dajkai dolgozó munkakörben a próbaidő tartamára a közalkalmazottnak raktári készleten lévő munkaruhát kell biztosítani. A munkaruhát csak a munkahelyen és munkaidő alatt szabad használni. A munkaruha tisztántartásáról a dolgozó gondoskodik.

10.2 Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a közalkalmazott köteles a hátralévő kihordási időre járó munkaruha értékét megváltani. Ha a juttatási idő letelte előtt a közalkalmazottat olyan munkakörbe helyezik át, amelyben a munkaruha nem illeti meg, azt megválthatja, ellenkező esetben - kitisztított állapotban - köteles visszaszolgáltatni az intézményvezetőnek.

A munkaruhára jogosító munkaköröket, ruhafajtákat és a juttatási időt a Természetbeni munkaruha juttatás.

Az intézményben nyújtott munkaruha juttatás feltételei:

Teljes összegére az a közalkalmazott, aki legalább 40 órás heti törvényes munkaidőben munkát végez, az intézménynél 1 éves közalkalmazotti idővel rendelkezik.

Rész összegére az a közalkalmazott, aki munkát végez, olyan mértékben, mint amilyen mértékben a törvényes munkaideje, és a munkáltatónál töltött – egy éven belüli, novembertől-novemberig jogviszonya fennáll.

A munkaruha juttatás esedékességének időpontja tárgyév november hónapja.

A közalkalmazottak megállapodása szerint:

óvodapedagógusoknak: 1. évben munkaruha (köpeny, v. tunika- nadrág- póló)

2. évben munkacipő v. papucs

3. évben szabadidőruha

dajkai dolgozóknak: 1. évben munkaköpeny

2. évben munkacipő v. papucs

pedagógiai asszisztenseknek: az adott évben esedékes lehetőségből választva

## **XI. Fejezet**

### **Záró rendelkezése**

10.1. Jelen szabályzat 2020. szeptember hó 01. napján lép hatályba.

### **Mellékletek:**

1. sz. kérelem különböző támogatásokhoz

2. sz. kérelem illetményelőleg igénybevételéhez

3. sz. Cafeteria

**1. sz. melléklet**

**KÉRELEM**

/ szociális, kegyeleti támogatáshoz/

Támogatást igénylő neve:.....

Születési hely, idő:.....

Szervezeti egység:.....

Kérem, hogy részemre a Szentendre Városi Óvodák szabályzata ..... pontja alapján,  
..... címen .....Ft, azaz ..... forint  
kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:.....  
.....  
.....

Havi nettó illetmény: ..... Ft

.....  
kérelmező aláírása

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata: .....  
.....

.....  
munkahelyi vezető

Nevezett részére ..... Ft ..... folyósítását engedélyezem.

Kelt: ....., 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

## 2. sz. melléklet

### KÉRELEM

illetményelőleg igénybevételéhez

Támogatást igénylő neve:.....

Születési hely, idő:.....

Szervezeti egység:.....

Kérem, hogy részemre a Szentendre Városi Óvodák szabályzata ..... pontja alapján, ..... címen .....Ft, azaz ..... forint kifizetését engedélyezni szíveskedjen, melyet ..... havi részletben kérem, hogy havi illetményemből vonjanak le.

Indokaim:.....  
.....  
.....

Havi nettó illetmény: ..... Ft

.....  
kérelmező aláírás

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata: .....

.....  
munkahelyi vezető

Nevezett részére ..... Ft ..... folyósítását engedélyezem.

Kelt: ....., 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

### **3. sz. Melléklet**

**Szentendre Városi Óvodák**

**2020 év**

**Cafeteria**

Intézményünk 2020. évi elfogadott költségvetése szerint egy közalkalmazott évi 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint bruttó cafeteriát kap 2020. évben.

Ennek megfelelően Intézményünkben 2020. évben a legköltséghatékonyabb igénybevételt választjuk, mi szerint:

Havi nettó 12 000 Ft SZÉP kártya „vendéglátás zseb”-be

(részmunkaidősöknek a munkaidejüknek megfelelően, napi 4 órásoknak havi 6 000 Ft, a napi 6 órában dolgozóknak havi 9 000 Ft)

A SZÉP kártyára, vendéglátás zsebbe a nyári szabadságolás miatt a 2020.01.hótól 2020.08.31.-ig járó összeget egyszerre utaljuk február hónapban, a fennmaradó 4 hónapot 2020. szeptember hónapban utaljuk.

Szentendre, 20.....

-----  
Hajnal Szilvia  
intézményvezető