

# Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM: 201873

Harta

2024.



## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	6
1.4 Az SZMSZ törvényi háttere .....	6
<b>2. AZ SZMSZ HATÁLYA .....</b>	<b>8</b>
2.1 Az SZMSZ személyi hatálya .....	8
2.2 Az SZMSZ területi hatálya .....	8
2.3 Az SZMSZ időbeli hatálya .....	8
2.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja .....	9
2.5 Az SZMSZ kihirdetésének módja (nyilvánossága) .....	9
<b>3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI .....</b>	<b>9</b>
3.1 Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján .....	9
3.2 Az intézmény tevékenységei .....	10
3.3 Irányító felügyeleti szervének neve, székhelye .....	10
3.4 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besoroláshoz .....	10
3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	10
3.6 A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga .....	11
3.7 Foglalkoztatottjainak jogviszonya .....	11
3.8 Az óvodai nevelés keretében biztosított foglalkozások .....	11
3.9 Kiegészítő tevékenységek .....	11
3.10 Az intézmény jogállása .....	12
3.11 Az intézmény bélyegzői .....	12
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI (1. SZINT) .....</b>	<b>13</b>
4.1 Az Alapító Okirat .....	13
4.2 Az óvoda Pedagógiai Programja tartalma .....	13
4.3 Az óvoda éves Pedagógiai Munkaterve .....	14
4.4 Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalma .....	14

4.5 Házirend tartalma.....	16
4.6 Az óvoda Továbbképzési Programjának tartalma.....	16
<b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>16</b>
5.1 Az óvoda dolgozói .....	16
5.2 Az igazgató .....	17
5.2.1 Az igazgató jogköre, felelőssége és feladatköre .....	17
5.2.2 Az igazgató feladatai.....	19
5.3 Az igazgató további feladatai.....	20
5.4 Az igazgatóval szembeni intézményi saját elvárások.....	21
5.5 Hatáskörök átruházása .....	21
5.6 Gyermekvédelmi felelős feladata.....	21
<b>6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....</b>	<b>22</b>
6.1 A köznevelésben foglalkoztatottak közössége.....	22
6.2 A nevelők közössége a nevelőtestület.....	23
6.3 A nevelőtestület jogosítványai .....	23
6.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét.....	24
6.5 A nevelőtestület értekezletei.....	24
6.6 A nevelést oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott .....	25
6.7 A nevelő munkát közvetlenül segítő pedagógusok .....	25
6.8 A szülői közösség.....	26
6.9 A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	26
6.10 A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje.....	27
<b>7. TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....</b>	<b>28</b>
7.1 Az óvoda és a fenntartó kapcsolata .....	28
7.2 Az általános iskola és az óvoda kapcsolata .....	29
7.3 Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás .....	29
7.4 Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata.....	31
7.5 Családsegítő szolgálat, Gyermejjóléti szolgálat, Gyámügyi hivatal és az óvoda kapcsolata.....	31
7.6 Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ (POK) .....	32
<b>8. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>32</b>

8.1 A nevelési év rendje .....	32
8.2 A nyitvatartás rendje.....	33
8.3 Az intézményben dolgozók munkarendje .....	33
8.4 A igazgató intézményben való tartózkodásának rendje .....	33
8.5 Az alkalmazottak munkarendje .....	34
8.5.1 Pedagógusok.....	35
8.5.2 A nevelést és oktatást közvetlenül segítők.....	35
8.6 A helyettesítés rendje.....	35
8.6.1 Az igazgató helyettesítésének rendje .....	35
8.6.2 Az óvodapedagógusok szakszerű helyettesítésének rendje.....	35
8.6.3 Az alkalmazottak távolmaradása .....	35
8.7 Továbbképzés .....	36
8.8 Az óvoda dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok.....	37
8.9 A gyermek távolmaradásának rendje .....	37
8.10 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	37
8.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások .....	38
<b>9. AZ ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS BEFIZETÉSÉNEK, AZ ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI .....</b>	<b>38</b>
<b>10. LOBOGÓZÁS.....</b>	<b>39</b>
<b>11. BELSŐ ELLENŐRZÉSI REND.....</b>	<b>39</b>
<b>12. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>40</b>
<b>13. A LÉTESÍTMÉNY, ÉS A HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>41</b>
13.1 Egészségvédelmi szabályok .....	41
13.2 Általános szabályok .....	41
13.3 Az intézmény helységeinek használatára vonatkozó szabályok.....	41
13.4 Az udvar használati rendje .....	42
<b>14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>42</b>
<b>15. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>42</b>
<b>16. GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG .....</b>	<b>43</b>

**17. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKAL  
PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... 44**

17.1 Szülők tájékoztatása .....	44
17.2 A program megvalósításának feltételei .....	44
17.3 Nevelési időben szervezett foglalkozások .....	44
17.4 A pedagógus kötelessége.....	45
17.5 Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	45

**18.AZ ELEKTRONIKUS, ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT  
NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ..... 46**

18.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	46
18.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	46
18.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	47
18.4 Hitelesítési záradék .....	47

**19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL  
KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ..... 48**

**LEGITIMÁCIÓ..... 49**

**MELLÉKLETEK..... 50**

1. Szervezeti struktúra.....	50
2. Munkaköri leírások .....	51
Az igazgató .....	51
Az igazgató helyettes.....	57
Óvodapedagógus.....	62
Pedagógiai asszisztens .....	66
Óvodatitkár .....	71
Dajka.....	75
3. Panaszkezelési szabályzat.....	78
4. Iratkezelési szabályzat.....	80
5. Munkaruha szabályzat.....	88

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

A 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak alapján a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülettel közösen az igazgató az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) írta meg. Az SZMSZ az igazgató, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Az óvoda szülői munkaközössége véleményezheti.

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja**

Meghatározza a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat feladata**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.4 Az SZMSZ törvényi háttere**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, annak módosításai

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról 8
- 2011. évi CCCIX. tv. a családok védelméről
- 1992. évi LXVI.tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Intézmény hatályos alapító okirata



## **2. Az SZMSZ hatálya**

### **2.1 Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra, óvodai munkát segítő dolgozóra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szülőkre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

- az igazgatóra,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre.

### **2.2 Az SZMSZ területi hatálya**

- kiterjed az óvoda működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- óvodán kívüli programokra, rendezvényekre,
- a családi rendezvények szervezésére.

### **2.3 Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 2023. 06. 16. dátummal számon tartott, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az

óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában kifüggesztjük, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk.

#### **2.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

- Jogszabályi változás
- A működésben bekövetkezett jelentősebb változások

#### **2.5 Az SZMSZ kihirdetésének módja (nyilvánossága)**

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Tájékoztatás: szülői értekezletek keretében.
- Óvodai faliújságon kerül elhelyezésre

### **3. Az intézmény általános adatai**

#### **3.1 Az intézmény jellemzői a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján:**

Alapító okirat száma, és kelte: 2/2023.NNA

Neve: Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.

Az intézmény telefonszáma: 06-78/507-075

Az intézmény e-mail címe: [oviharta@gmail.com](mailto:oviharta@gmail.com)

Típusa: Nkt. 7. § (1) bekezdés: óvoda

OM azonosítója: 201873

Az intézmény férőhelyeinek száma: 125 fő

Csoportok száma: 5

Bölcsőde férőhelyeinek száma: 14

Csoportok száma: 2

Telephelye: Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Dunatetőtleni Telephelye

Címe: 6325 Dunatetőtlen, Rákóczi Ferenc u. 23.

Az intézmény telefonszáma: 06-78/200-018

Az intézmény e-mail címe: [dunatetetleniovoda@gmail.com](mailto:dunatetetleniovoda@gmail.com)

Az intézmény férőhelyeinek száma: 50 fő

Csoportok száma. 2

### 3.2 Az intézmény tevékenységei:

- Jogszabályban meghatározott közfeladat: óvodai nevelés
- Alaptevékenység: - óvodai nevelés
  - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
  - nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

### 3.3 Irányító felügyeleti szervének neve, székhelye:

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata  
6326 Harta, Templom utca 68.

### 3.4 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

### 3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei (pályázaton nyert összegek,) alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokra fordítható keretet
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásai
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### **3.6 A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:**

A székhely és a telephely intézmény feladatellátását szolgáló ingatlan és ingóvagyon Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi 2021. január óta. Az óvodai feladatellátást szolgáló ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint történik. Az igazgató az átadott ingatlant fenntartó engedély nélkül kizárólag az alapfeladat ellátására használhatja. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

### **3.7 Foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

Köznevelésben foglalkoztatott jogviszony melyre a köznevelésben foglalkoztatott jogállásáról szóló 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény az irányadó.

### **3.8 Az óvodai nevelés keretében biztosított foglalkozások**

- Logopédus által végzett fejlesztő foglalkozás
- Gyógypedagógus fejlesztő foglalkozása a sajátos nevelési igényű gyerekekkel.

### **3.9 Kiegészítő tevékenységek**

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett

fakultatív hit- és vallásoktatást. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

### 3. 10 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy:


- Az intézmény szakmai tekintetben önálló, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló gazdálkodást folytat.
- Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesz a fenntartó, a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Harta Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### 3.11 Az intézmény bélyegzői

Aláírási joggal az igazgató, akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott igazgató helyettes rendelkezik. A bélyegzőket a pánccsaszekrénybe zárva kell tartani, eltűnésük esetén érvényteleníteni kell. Jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegzők használatára az idevonatkozó hatályos jogszabályt kell alkalmazni.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Óvodatitkár

<b>Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata</b>	
<b>Hosszú bélyegző</b>  Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Hartauer Hétszínvirág Kindergarten und Kinderkrippe 6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06-78/507-075 Adószám: 15821829-1-03 Banksz.: 11732040-15821829	<b>Körbélyegző</b>  

## **4. Az intézmény működési alapkümentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg.

- Az Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves Pedagógiai Munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Kockázatvállalási Szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési (Iratkezelési) Szabályzat
- Óvodai Törzskönyv
- Intézményi Önértékelési Program

Az alapkümentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Megtalálható és hozzáférhető az igazgatói irodában, az igazgatóval történő egyeztetést követően. Az alapkümentumok hivatalos példányát az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapkümentumok megváltozásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapkümentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket. Az újonnan beiratkozott gyerekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

### **4.1 Az alapító okirat**

Az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### **4.2 Az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza**

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit

- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- Német Nemzetiségi Nevelés
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- Az óvoda hagyományait, ünnepeit.

#### **4.3 Az óvoda éves pedagógiai Munkaterve**

Az éves pedagógiai Munkaterv a Pedagógiai Program, a továbbképzési program alapján tartalmazza az adott év hangsúlyos feladatait a tárgyi- és humán erőforrások, valamint a szakmai fejlesztés vonatkozásában.

Részletezi az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét.

Tartalmazza:

- Az óvoda nevelés nélküli munkanapjait, időpontját, felhasználását
- A zárva tartás időtartamát
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, hagyományok megtartásának időpontját
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- Minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**4.4 Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza:**

- Az intézmény működési rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- Az igazgató és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- Az intézményi védő, óvó előírásokat,
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést,



amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell,  
vagy nem lehet szabályozni.

#### **4.5 Házirend tartalmazza**

- azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda – család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.
- Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend 1 példányát kötelezően megkapja.

#### **4.6 Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza**

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének és a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait,
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el - nevelési évenként - a beiskolázási tervet.

### **5. Az intézmény szervezeti felépítése**

- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.
- Az óvoda szervezeti struktúrája. (lásd az 1. számú melléklet.)
- Az igazgató mellett, az intézmény szervezeti egysége élén más vezető beosztású személy nincs.
- Az intézményt az igazgató képviseli, személyével testesíti meg, irányítja az óvodát, mint magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### **5.1 Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói

munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet munkába állásuk első napjától számított 15 napon belül az óvoda igazgatója ad át.

Engedélyezett pedagógus létszám: 12 fő

Dajka: 6 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidőt
- A közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A helyettesítés rendjét

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Egyéb

## **5.2 Az igazgató**

### **5.2.1 Az igazgató jogköre, felelőssége és feladatköre:**

Az igazgató, a fenntartó képviselő testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően – pályázat útján, határozott időre.

Megbízására, alkalmazására a Köznevelési törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény élén az igazgató áll, egyszemélyi felelősként. Magasabb vezetői beosztású köznevelésben foglalkoztatott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az igazgató megbízatása az óvoda, alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok stratégiai vezetése és irányítása
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- vezetői kompetenciák fejlesztése

Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – óvoda, mint költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az igazgató felelős:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját a nevelőtestület bevonásával
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és az esélyegyenlőségi tervben foglaltak végrehajtásáért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A középtávú pedagógiai,- és továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- A pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- Az intézményi, az igazgató és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- A tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- A tanfelügyeleti vizsgálat eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- Munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- A jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért

### **5.2.2. Az óvoda igazgatójának feladatai**

- Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területekre terjed ki.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden ügyben
- Képviseli az intézményt
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- Feladatkörébe tartozik különösen:
  - A nevelőtestület vezetése
  - A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a pedagógus teljesítményértékelés lebonyolítása, a gyakornoki szabályzat végrehajtása
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
  - Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi- gazdasági feladatokban történő megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
  - Szülői szervezettel való együttműködés
  - Óvodai ünnepek méltó megszervezése
  - A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, kit, mikor és hol kereshetnek meg
  - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
  - A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapon, ha a szülők azt igénylik

- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
  - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
  - A szülők értesítése az óvoda nyári és téli zárva tartásáról, nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
  - A kötelezettségvállalás
  - A kiadmányozás (aláírás)

**Az intézmény nevében az aláírásra csak az intézmény igazgatója és igazgató helyettese jogosult.**

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó döntéseket az óvoda igazgató helyettes valamint a fenntartó jogosult meghozni.

- A fenntartó előtti képviselet
- Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

### **5.3 Az igazgató további feladata a kapcsolattartás koordinálása:**

- A fenntartóval a Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Harta Nagyközség Önkormányzattal
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel,

- Szakmai szervezetekkel,
- A felettes szervekkel,
- Védőnővel,
- Iskolával

#### **5.4 Az óvoda igazgatójával szembeni intézményi saját elvárások:**

Az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősség megosztás, átgondolt, arányos kialakításával és működtetésével megteremti az óvodai kulcsfolyamatok hatékony működtetését.

#### **5.5 Hatáskörök átruházása**

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházhatja:

- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszókezelő rendszerben kiosztott jogosultságok szerint a Pedagógus Igazolványok érvényesítése a igazgató feladata lehet.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben kiosztott jogosultságok alapján az Önértékelést Támogató Munkacsoport által végzett feladatok rögzítése.

#### **5.6 Gyermekvédelmi felelős feladata**

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, segíti az óvodapedagógusok gyermek,- és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladata:

- veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása,
- ennek érdekében családlátogatások lebonyolítása,
- a gyermekbántalmazás esetén, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén: értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,

- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- éves beszámoló

## **6. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével**

**Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.**

### **6.1 Az óvodai alkalmazottak (köznevelésben foglalkoztatottak) közössége:**

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint közalkalmazotti munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény), illetve ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkaterv rögzíti a nevelési év folyamán az igazgató által összehívandó alkalmazotti értekezletek számát. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az éves munkatervben megjelölt jegyzőkönyvvezető vezet.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Döntési (egyetértési) jog illeti meg a pedagógus munkát segítők teljesítményértékelése és minősítése elfogadásakor, illetve módosításakor, ha ezt már megelőzte a nevelőtestületi elfogadás. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

## **6.2 A nevelők közössége a nevelőtestület:**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **6.3 A nevelőtestület jogosítványai:**

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elkészítése
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elkészítése
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek, így például a működés és döntéshozatal rendje



- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elkészítése
- Az intézményben a vezetői feladatokat ellátó és pedagógiai munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógiai munkát segítők teljesítményértékelési szempontjainak, valamint az értékelés rendjének, a minősítés elvének elfogadása.

#### **6.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét**

- Pedagógiai Program elkészítése
- Önértékelési program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése
- Házirend elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Továbbképzési terv elfogadása
- Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- Önértékelési program elfogadása

#### **6.5 A nevelőtestület értekezletei**

A testület tervezett és rendkívüli értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart/hat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévértékelő értekezlet

- tanévzáró értekezlet

A testület rendkívüli értekezletei:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az igazgató szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Összehívásának feltételei:

- 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.

#### **6.6 A nevelést és oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott**

A csoportban dolgozó dajka kapcsolattartását az óvodapedagógus és az igazgató segíti. Szükség esetén, (pl. munkakörülmények változása) szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül.

Pedagógiai asszisztensek a kiscsoportos óvónők gyermekek körüli munkáját segítik. Alkalmazotti hiányzás esetén más csoportokban a helyettesítések beosztásában számíthatunk rájuk. Az adott óvónő, az igazgató és igazgató helyettes kommunikációja napi szintű, a munkaértekezleteken részt vesznek

A csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

#### **6.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógusok**

- Logopédus:

A logopédiai foglalkozásokat:

- a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek részére a megbízási szerződéssel alkalmazott logopédus szakember végzi.
- a szakvéleménnyel nem rendelkező gyermekek részére a Pedagógiai Szakszolgálat logopédus szakembere végzi.

- Gyógypedagógus: A gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokat a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek részére megbízási szerződéssel alkalmazott gyógypedagógus végzi.
- Fejlesztőpedagógus: A fejlesztő foglalkozásokat a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek részére óvodánk fejlesztőpedagógusa végzi.

Feladataik:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- rendszeres kapcsolattartás a pedagógusokkal, szülőkkel, a gyermek haladásával kapcsolatos tájékoztatás érdekében
- a szakértői véleményben foglaltak alapján a gyermekek egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztése,
- fogadóóra, nyílt nap tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

### **6.8 A szülői közösség**

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk. Fontos, hogy az óvónők, jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét.

Az óvodai intézményt tekintve óvodai szinten a szülői munkaközösséggel az igazgató, a csoport szülői munkaközösségével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség működése a Nemzeti Köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről.

Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

### **6.9 A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

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 szervezeteknek,
- A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői munkaközösség számára:

- Az óvodai szülői szervezete (közösség) javaslattételi jogot gyakorol:
  - a kulturális rendezvényekre történő eljutás, részvétel formáinak, tartalmi elemeinek kialakításában,
  - a házirend kialakításában
  - az óvodai SZMSZ kialakításában
  - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor
  - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
  - a szülőket érintő működéssel kapcsolatos kérdésekben
- Az óvodai szülői szervezete (közösség) döntési jogot gyakorol:
  - a saját működési rendjében
  - tisztségviselőinek elfogadásában
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:
  - az óvodai SZMSZ kialakításában
  - a házirend kialakításában
  - a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva, - írásban teszi meg nyilatkozatát:
  - Az óvodai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  - az óvodai dokumentumainak nyilvánosságra hozásának módjával kapcsolatosan

A szülői szervezet működése:

- A szülői munkaközösség a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart.
- Az óvodai csoport szülői munkaközösségének tevékenységét az óvodapedagógusok segítik.

#### **6.10 A szülői szervezet és az intézményigazgató közötti kapcsolattartási rendje:**

- A szülői szervezet közreműködik az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak.
- A munkaterv egymás részére történő megküldése.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.
- 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 működésének feltételeiről az intézmény igazgatója gondoskodik.
- Az óvodai Szülői Szervezet és vezető kapcsolattartási formái
  - személyes megbeszélés szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
  - értekezlet, óvodai rendezvények
  - írásbeli tájékoztatók
  - szülői szervezet nevére szóló levelek átadása
  - dokumentumok, iratok nyilvánossága

## **7. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás**

Az intézmény működési feladatainak ellátása érdekében rendszeresen tart kapcsolatot más intézményekkel és szervezetekkel.

### **7.1 Az óvoda és fenntartó kapcsolata**

- Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata.
- A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése az igazgató felelőssége.
- A kapcsolat tartalma kiterjed:

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
  - Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására (ha pénzügyi vonzata van)
  - Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
  - Az intézmény-gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
  - Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
  - Az intézmény az igazgatón keresztül tart kapcsolatot a Nemzetiségi Önkormányzattal.
- A kapcsolattartás formája és módja: jelen dokumentumban és a Pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

### **Külső partnerekkel való kapcsolattartás módja, formája, gyakorisága:**

- 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
- gyakorisága: szükség szerint, folyamatos

### **7.2 Általános iskola és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalmi célja:

- az óvoda-iskola gyermeket érintő elvárásainak egymáshoz közelítése,
- az intézményekben folyó szakmai munkába való betekintés biztosítása,
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése,
- az óvodából kikerülő gyermekek fejlődésének, teljesítményének nyomon követése,
- a difer vizsgálatok kiértékelésére közös munkaközösség létrehozása.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

### **7.3 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

Kapcsolat tartalma:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatás, a hatályos jogszabályok szerint
- A gyermekek hiányzásának igazolását a házi gyermekorvos papíron, vagy a rendelés végén e-mailben küldi el az óvoda részére
- Értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ felé
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek akut esetben történő ellátása, speciális ellátási eljárásrend szerint.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás
  - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
  - időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolat formája: intézményen kívül megvalósuló, elektronikus.

Gyakoriság: időszakos

**A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek:**

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben óvodakötelezettségét óvodába járással nem tudja teljesíteni.
- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az igazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki a védőnővel és a gyerekorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

#### **7.4 Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó:	Igazgató
Kapcsolat tartalma:	A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
Kapcsolat formája:	Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció
Gyakoriság:	Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### **7.5 Családsegítő szolgálat, Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügyi hivatal és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó:	Gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma:	Gyermekek veszélyeztető okok elkerülése, megszüntetése, a hátrányok csökkentése.
A kapcsolat formája:	Értesítések, esetmegbeszélés, konzultáció, előadásra és rendezvényekre meghívás
Gyakoriság:	Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a családsegítő szolgálat és gyermekjóléti központtal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet:



- a gyermekjóléti szolgálattól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

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

## **7.6 Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- Az Oktatási Hivatal és POK pedagógus minősítésre és szakmai ellenőrzésre vonatkozó tájékoztatásának folyamatos nyomon követése, egyeztetés
- A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

## **8. Az óvoda működésének rendje**

### **8.1 A nevelési év rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve. Munkatervben kerül rögzítésre. Nevelési évnnyitó értekezleten kerül elfogadásra, mely tartalmazza:

- a nevelési év rendjét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az ünnepélyek, rendezvények idejét, módját, felelősök megnevezésével,
- a tervezett nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- nyílt napok időpontját,
- szakmai ellenőrzések témáit és ütemtervét.

A nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak szeptember 01-től június 15-ig tart. A nyári zárásról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól az óvoda a szülőket a folyosón kihelyezett faliújságon értesíti. A nyári zárás

idejéről február 15-ig tájékoztatást ad szülők számára. A nyári zárva tartás ideje alatt ügyeletet kell tartani, melyről a fenntartó dönt.

## **8.2 A nyitvatartás rendje**

A gyermekek fogadása:

- Nyitvatartási idő: hétfőtől - péntekig, 5 napos munkarendben, reggel 6:30-tól 17:00-ig, 7:15-16:30-ig minden gyermekkel a saját óvónője van.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajka nyitja 6:30-kor, és délután 17:00 órakor a munkarend szerint dolgozó dajka zárja. Ettől való eltérés indokolt esetben, vezetői engedéllyel lehetséges.
- Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:
  - a közlekedési utak szabadon hagyását, az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló, nyomtató, számítógép) kikapcsolt állapotát
  - az ajtók, ablakok zárt állapotát,
  - a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az óvoda nyitvatartása alatt a gyermekek felügyeletét a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajka, illetve pedagógiai asszisztens is elláthatja a nevelő-oktató munkaidőn kívül.

- A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.
- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint - a gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és haza vihessék.
- A hivatalos ügyek intézése csak az igazgatói irodában lehetséges.
- Az igazgató távolléte esetén a óvodaigazgató helyettes fogadja a szülőket és a vezetőt részletesen tájékoztatja, szükség esetén feljegyzést készít.

## **8.3 Az intézményben dolgozók munkarendje:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A munkarend az intézmény minden dolgozója számára a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában irányadó a munkaköri leírás, mely az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásokat is tartalmazza.

## **8.4 Az igazgató intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény nyitva tartási ideje alatt a igazgatónak a nevelés-oktatás alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató távollétében az óvodaigazgató helyettest bízza meg. A reggeli, és délutáni ügyelet ideje alatt a munkarend beosztott megbízott óvónő helyettesíti a vezetőt.

### **8.5 Az alkalmazottak munkarendjére vonatkozó általános szabályok:**

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Minden munkavállaló havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Pedagógusok kötelező óráján felüli oktatással neveléssel le nem kötött munkaidőben elvégzett feladatokat is kötelesek írásban ugyanezen a nyomtatványon vezetni. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának vagy óvodaigazgató helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdésekor köteles, átöltözve elfoglalni a számra kijelölt munkaterületét, mely a munkaköri leírásban kerül megfogalmazásra.

**Munkaidő:** A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

**Munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Ezt az alkalmazottak maximum két részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

### **8.5.1 Pedagógusok:**

- Napi váltásban, két műszakban dolgoznak.
- A heti munkaidő 40 óra, mely a csoportban töltendő oktatással-neveléssel lekötött idő (32 óra), oktatással-neveléssel le nem kötött idő (8 óra).
- A heti munkarendet a mindenkor éves munkaterv szabályozza.
- A helyettesítés rendjét az SZMSZ szabályozza.

### **8.5.2 A nevelést és oktatást közvetlenül segítők:**

- A dajka, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár munkaideje: 40 óra.
- A heti munkarendet az éves munkaterv, a helyettesítések rendjét - távollét esetén - az SZMSZ szabályozza.

## **8.6 A helyettesítés rendje**

### **8.6.1 Az igazgató helyettesítésének rendje:**

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodaigazgató helyettes látja el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. (szabadság, betegség, hivatalos ügy)
- A megbízásokról az óvoda igazgatója értesíti a fenntartót.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben az óvoda igazgatójának megbízása bármilyen okból kinevezése határidejének lejártá előtt megszűnik abban az esetben a fenntartó gyakorolja a hatáskörét.

### **8.6.2 Az óvodapedagógusok szakszerű helyettesítésének rendje:**

- A helyettesítés megszervezését az óvoda igazgató helyettes végzi.
- A helyettesítést két egymást követő napon a saját váltótárs végezheti, oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének terhére, mint eseti helyettesítés.

### **8.6.3 Az alkalmazottak távolmaradása**

- Az alkalmazott a távolmaradás szándékát 7 nappal korábban köteles bejelenteni.
- Rendkívüli távolmaradást (pl.: betegség) a lehetőleg 1 nappal korábban, de legkésőbb munkaidejének kezdetéig köteles jelezni az igazgatónak, hogy azonnal tudjon gondoskodni a helyettesítésről.

- A dolgozó a betegszabadságát igazoló dokumentumokat az igazgató részére köteles átadni. Minden nemű távolmaradás jelentés köteles, melyet a jelenléti íveken rögzíteni kell. A formanyomtatványokat minden hónap 1-én az igazgató összegyűjti ellenőrzés céljából, ezzel egy időben kiosztásra kerül a következő hónapra vonatkozó nyomtatvány.

### **8.7 Továbbképzés**

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, melyekre szükség van a gondozó- nevelő, fejlesztő munka keretében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához
- A pedagógusok esetében a továbbképzésen való részvétel attól függ, hogy mikor szerezte meg az oklevelét, illetve mennyi idő telt el az előző továbbképzés óta
- A hét évenkénti továbbképzésen való részvétel saját hibából való elmulasztása a munkaviszony, illetve a köznevelési jogviszony megszűnésével járhat
- A továbbképzés teljesítésének lehetőségei:
  - szakvizsga: A szakvizsgára való felkészítés részben az alapképzésben megszerzett ismeretek megújítását, részben pedig az újakkal való kiegészítést szolgálja.
  - a hétévenkénti továbbképzés:
    - a képzés legalább 120 órás.
    - a tanulmányi követelmények teljesíthetők egy vagy több továbbképzés keretében
    - a továbbképzés kiváltható alapképzésben szerzett további oklevél megszerzésével, szakvizsgával, valamint akkreditált képzéssel
- A továbbképzés támogatásának szempontjai:
  - a képzés tartalma jó befektetés-e az óvoda a kisgyermeknevelő, az óvodapedagógus szempontjából?
  - a kínált képzés részvételi díja megfelel-e az intézmény és a fenntartó teherbíró képességének?
  - az adott képzés időbeli ütemezése (helyettesítések szempontjából) összhangban áll-e az intézmény lehetőségeivel?
- A továbbképzés szabályai
  - mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási szándékát

- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idejére a dolgozó köteles igazolni a beiratkozás tényét az adott félére
- le kell adni a konzultációs és vizsgaidőpontokat
- az intézmény a tandíj / részvételi díj 80% -át a tankönyveket és a helyközi útiköltség térítést konzultációs és vizsgaidőpontokra fizetheti
- a fentieket csak bizonylatok ellenében fizetheti az intézmény
- az útiköltség elszámolása csak az utazás befejezésétől számított 8 napon belül lehetséges
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **8.8 Az óvoda dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok**

A dolgozó a mobiltelefonját magánál tarthatja, munkaideje, valamint a gyermekkel való foglalkozás ideje alatt csak indokolt esetben fogadhat, illetve kezdeményezhet hívást magáncéllal. Az intézményi vonalas telefon csak a igazgatói engedélyével használható magáncélra. A szülők a pedagógust a központi számon és a mobiltelefonon értesíthetik a gyermekük távolmaradásáról. Minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg, kötelezettségeit, jogait, munkakörének megfelelően. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (2. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el, mely visszavonásig érvényes.

### **8.9 A gyermek távolmaradásának rendje**

- Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja gyermekét az óvodába hozni, legalább 1 nappal előre jeleznie kell az óvodapedagógus felé.
- Ha a távolmaradás előre nem látható, azt is jeleznie kell a szülőnek.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. A szülőt már 10 igazolatlan nap után értesíti az igazgató az igazolatlan hiányzás következményeiről. Az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

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

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

- Nem szükséges engedély az intézményben tartózkodáshoz a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:
  - A gyermek érkezésekor és távozásakor a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, és tőle való átvételt követően a kísérő távozásához szükséges időtartamra.
  - A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
  - valamint minden más személy pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat stb.
- Külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben minden más személy.

### **8.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

A nevelési intézményekben nem folytatható olyan reklámtevékenység mely:

- Gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

## **9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének, az étkezés megrendelésének szabályai**

- Az étkezési térítési díjakat a szülők készpénzben, átutalással vagy sárga csekken fizetik meg az adott hónap 10-ig.
- A befizetések időpontjáról, az ellátási napok számáról, a fizetendő napidíj összegéről, és a fizetendő teljes havi összegéről, a szülőket a befizetést megelőzően legalább egy héttel előbb tájékoztatni kell.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását az élelmezésvezető végzi, naprakészen.

## **10. Lobogózás**

- A 2000. évi XXXVIII. Tv. Módosított 1995. évi LXXVIII.tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A középületeken megfelelő méretű zászlót kell kitűzni.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodatitkár gondoskodik.

## **11. Belső ellenőrzési rend**

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve az intézmény igazgatója készíti el.

A belső ellenőrzés alapvető céljai:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- 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.
- Összhangban legyen az országos tanfelügyeleti ellenőrzéssel (pedagógus, vezető, intézményi önértékelés), valamint az Életpályához kapcsolódó minősítési eljárással
- Támogassa a pedagógus - a vezető - az intézmény szakmai fejlődését.

Főbb feladatok:

- a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése, és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben,
- az intézményben meglévő önértékelési rendszer megfeleltetése a tanfelügyeleti rendszerrel,
- szempontok átvétele a pedagógus, a igazgató, az intézmény szintjén - indikátorok meghatározása



- a partneri kérdőívek felülvizsgálata, kiegészítése,
- rendszeres tájékoztatás az önértékelésről.

## **12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermeki személyiségfejlődéshez, az összetartozás érzésének, a közös élmények örömeinek megtapasztalásának, értékek megteremtésének nagyon fontos eszközei az ünnepek.

A hagyományok, népszokások hozzájárulnak az intézmény arculatának kialakításához, a hírnév megőrzéséhez.

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
  - Az óvodai ünnepeket a Pedagógiai Program és a munkaterv foglalja össze.
  - Az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatokat (időpont, felelős) az éves munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.
  - A Házi rend szabályozza az ünnepek, megemlékezések rendjét.
- Óvodai szintű ünnepek, csoportban és közösen (zárt ünnepek):
  - Mikulás ünnep
  - Farsang
  - Húsvét
  - Nemzetiségi hét - Tracht Tag bevonásával
  - Gyermeknap
- Csoportok nyílt ünnepei (szülők számára látogatható)
  - Betakarítási ünnep – Erntedankfest
  - Márton nap – Martins Tag – a nagycsoportosok ünnepe
  - Karácsony
  - Anyák napja
  - Nagycsoportosok búcsúztatója
- Jeles napok, a természet ünnepei:
  - Állatok világnapja
  - Víz világnapja
  - Föld napja
  - Madarak, fák napja

## **13. A létesítmény és a helységek belső használati rendje**

### **13.1 Egészségvédelmi szabályok:**

- Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).
- Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kis könyvvel dolgozhatnak.
- Az érvényesítés módja: munka alkalmassági vizsgálat, munkába álláskor, és időszakos berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.
- Dohányzás: a közoktatási intézményegységek területén, és annak 5 méteres körzetében tilos.

### **13.2 Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon dolgozók, és tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézményen belül alkohol fogyasztása tilos!
- oly módon használni a helyiségeket, hogy az ne zavarja, vagy veszélyeztesse a nevelő tevékenységet.

### **13.3 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok**

- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.
- A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

### **13.4 Az udvar használati rendje**

- Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel, vagy dajka, pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

## **14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település gyermekorvosa és a védőnők látják el, a fenntartó a német nemzetiségi önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

- a védőnő és orvos saját hatáskörben történő ütemezésben látogatja az óvodát,
- a vezető feladata az egészségügyi feladatokat ellátók munkafeltételeinek biztosítása,
- a védőnő rendszeresen ellenőrzi a kötelező védőoltások beadásának megtörténtét,
- a beteggyanús gyermek ellátását a Házirend szabályozza,
- gyermek gyógyszerrel az óvodában nem kaphat, kivétel szülői engedéllyel történő lázcsillapítás, és orvosilag indokolt egyéb esetekben rendszeresen szedendő gyógyszerek beadása.

## **15. Óvó-védő rendelkezések**

### **Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:**

- Az óvoda igazgató felelős a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer folyamatos vizsgálata, és javítása folyamatos vezetői feladat. Amennyiben balesetveszélyesnek ítéel meg egy játék, udvari területet, azt a baleset megelőzés érdekében lezárhatja.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a katasztrófavédelmi terv rendelkezéseit. Az általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson kell ismételtten elsajátítani.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

- A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- Óvodán kívüli programok szervezése esetén is gondoskodni kell megfelelő elsősegélynyújtási eszközökről.
- Minden óvónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus azonnal köteles az eset súlyosságát figyelembe véve intézkedni. Vélhető törés, agyrázkódás, nyílt sebbel járó erős vérzés stb. esetén: mentőt kell hívni, ezzel egyidejűleg gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni a mentő megérkezéséig, illetve a szerint kell cselekedni, ahogy a mentésirányító elrendeli. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. Súlyosabb balesetről a vezetőnek a fenntartót is értesítenie kell, illetve a KIR rendszerben pedig jelentenie kell.

## **16. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményben gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógus elérhetőségét jól látható helyen kell megjeleníteni.

## **17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok**

### **17.1 Szülők tájékoztatása**

- Nevelési időben óvodán kívüli foglalkozás csak a szülők / gondviselők írásbeli hozzájárulásával szervezhető.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás:
  - időpontját,
  - helyszínét,
  - a közlekedés útvonalát,
  - eszközét,
  - az indulás és a várható érkezés időpontját,
  - a foglalkozás költségvonzatát,
  - a kísérők aláírását.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

### **17.2 A program megvalósításának feltételei**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

### **17.3 Nevelési időben szervezett foglalkozások**

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Iskola, könyvtárlátogatás

#### **17.4 A pedagógus kötelessége:**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltétel biztosítása.

#### **17.5 Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok:**

Minden olyan esemény, mely előre nem láthatóan bekövetkezve az óvodai életet negatívan befolyásolja, vagy veszélyt jelent a gyermekekre, dolgozókra, az intézmény épületére, rendkívüli eseménynek minősül. Ilyenek pl: földrengés, villámcsapás, tűz, robbanásveszély, járvány stb. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel, a kiürítés a tűzriadó terv szerint történik. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani, aki gondoskodik az alábbi feladatokról:

- 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, és azok tájékoztatása az eseménnyel kapcsolatosan történekről.

A tűzriadó és a katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **18. Az elektronikus, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. a papíralapú nyomtatási követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát. és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- a füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.  
*„Ez a dokumentum .....folyamatosan sorszámozott oldalból / lapból áll.*

*Kelt: .....*

*PH*

.....  
*hitelesítő”*

Az intézmény igazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon kiállított, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával ellátott iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az óvoda nem használ elektronikus naplót.

### **18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel, és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzá tartozó jelszót lezárt borítékban az igazgató és az igazgató-helyettes őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **18.4. Hitelesítési záradék**

Eredeti dokumentumok másolatának intézményi hitelesítésére a dokumentum minden lapján fel kell tüntetni a következőt:

*„Az eredetivel mindenben megegyező másolat”*

Dátum, aláírás, intézményi kerek bélyegző



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

Az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét nyilvánosságra kell hozni a község honlapján, valamint az óvoda épületében, az arra kijelölt helyen.

A házirendet a szülők beiratkozáskor kézhez kapják.

**Legitimáció**

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-t az alkalmazotti közösség a 2024.02.08.-án megtartott alkalmazotti értekezlet alkalmával megismerte.

Dátum: 2024. 02. 08.

Az alkalmazotti közösség képviselője: *János András*

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-t a nevelőtestület 2024.02.08-án megtartott nevelői értekezlet alkalmával megismerte, elfogadta.

Dátum: 2024. 02. 08.

A nevelőtestület képviselője: *Schubertné Kuhn Helga*

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-t az SZMK megismerte, véleményezte.

Dátum: 2024. 02. 08.

Az SZMK elnöke: *Szalasi Balázs Eőnt*

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-t Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata megismerte, véleményezte, elfogadta.

Dátum: 2024. 02. 08.

Az Önkormányzat Elnöke: *Földes H.*



## 2. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

# ÓVODAPEDAGÓGUS, IGAZGATÓ

## I. Intézmény: HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	óvoda
3. Munkakörének megnevezése:	óvodapedagógus, igazgató
4. Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:	törvényi előírásoknak megfelelően
6. Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága:	-
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	-
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	fenntartó
9. Közvetlen felettese:	fenntartó
10. Közvetlen beosztottjai:	óvodapedagógusok igazgató helyettes tagóvoda vezető dajkák

### III. A munkakör tartalma:

#### 1. Igazgató feladatai:

##### 1.1. Felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért /részt vesz elkészítésükben/
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, továbbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

##### 1.2. Feladatai

- Gyakorolja munkáltatói jogkörét
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe
- Képviseli az intézményt

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- Egyeztetéseket folytat az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Feladatkörébe tartozik különösen
  - a nevelőtestület vezetése
  - a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
  - minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
  - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - a szülői szervezettel (SZMK), a munkavállalói érdekképviselői szervvel, a KAT-tal való együttműködés
  - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
  - az óvodai jelentkezések idejének, módjának nyilvánosságra hozatala
  - igazgatási feladatok ellátása:
    - óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
    - tanköteles korba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása
    - szülők értesítése az óvodai értekezletekről a gyermekek felvételével, átvételével az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről
  - fenntartó előtti képviselet
  - közvetlenül irányítja az óvodaigazgató-helyettest és tagintézmény-vezetőt
- közvetlenül irányítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát segítő munkáját

### **2. Óvodapedagógusi feladatai:**

#### **Általános feladatok:**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Program felülvizsgálataiban részt vesz.

A nevelési program alapján az ismeret átadás.

A nevelés módszereit megválasztja.

Részt vesz az Intézményi Minőségirányítási Program működtetésében, elégedettségmérésekben.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az Intézményi Minőségirányítási Programban foglalt minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti.

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).

A Helyi Óvodai Program alapelvei alapján neveli a gyermekeket.

Munkáját szakszerűen végzi a nevelési terv és az egyéni fejlesztési terv alapján.

Tevékenységekre alaposan és lelkiismeretesen felkészül.

A gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, feljegyzést készít tapasztalatairól.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéseiből.

Felelős a csoportszobájának rendjéért, jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal.

A nevelő fejlesztő munkájáról az óvodai beszámolóhoz írásban vagy szóban önértékelést készít.

Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a fenntartónak jelzi.

### **3. Együttműködés a szülőkkel**

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 házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.

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

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

### **4. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.

Segíti a Sajátos Nevelési igényű gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladata az egészséges életvitel igényének megalapozása, a gyermek életkorának megfelelő életritmus, szokás és szabályrendszer kialakítása.

A gyermek mindenképp felett álló érdekeit vegye figyelembe, személyiségét tisztelet, elfogadás, szeretet megbecsülés övezze.

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a csoportja számára.

### **5. Munkajogi, munkavédelmi feladatok**

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észrevételeit jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **6. A gyermekek értékelése**

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 feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

## **7. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni:**

Helyettesítés.

Szülői értekezlet tartása.

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a tanévnyitó nevelési értekezleten elvállaltak szerint.

Pályázatírásban való részvétel.

Továbbtanulók / főiskolások/ segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

Gyermekvédelmi felelős segítése.

Pályakezdő fiatalok segítése, patronálása.

## **8. Egyéb feladatok, rendelkezések**

Köteles előre jelezni anyag szükségletét a csoport tevékenységeihez,

Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, videomagnó, TV, fényképező stb.),

Köteles tájékoztatni a fenntartót arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel,

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel a fenntartó megbíza.

## **9. Felelősség:**

Kártérítési és felelősség a törvényben rögzítettek szerint.



## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

*6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com*

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

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

# Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

## ÓVODA IGAZGATÓ HELYETTES

### **I. Intézmény:** HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | óvoda                                    |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | óvodapedagógus, vezető helyettes         |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógia program szerint, SZMSZ szerint |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | törvényi előírásoknak megfelelően        |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | igazgató döntése szerint                 |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató döntése szerint                 |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                                 |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                                 |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | dajka                                    |

### **III. A munkakör tartalma:**

#### **1. Általános feladatok:**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Program felülvizsgálataiban részt vesz.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadása.

A nevelés módszereit megválasztja.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A stratégiai vállalatok gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).

A Helyi Pedagógiai Program alapelvei alapján neveli a gyermekeket.

Munkáját szakszerűen végzi a nevelési terv alapján.

Tevékenységekre alaposan és lelkiismeretesen felkészül.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

A gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, feljegyzést készít tapasztalatairól.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkások teljesítéseiből.

Felelős a csoportszobájának rendjéért, jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal.

A nevelő fejlesztő munkájáról az óvodai beszámolóhoz írásban vagy szóban önértékelést készít.

Továbbképzési, továbbtanulási szándékát az igazgatónak jelzi.

Ápolja a nemzetiségi hagyományokat, őrzi tárgyi és szellemi értékeit.

Tartja a kapcsolatot a Hagyományőrző Kulturális Egyesülettel, a Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Részt vesz és képviseli az óvodát a község nemzetiségi kulturális programjain.

### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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 házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.

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

### **3. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

Segíti a különleges figyelmet igénylő gyermek nevelését, fejlesztését, képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladata az egészséges életvitel igényének megalapozása, a gyermek életkorának megfelelő életritmus, szokás és szabályrendszer kialakítása.

A gyermek mindenképp felett álló érdekeit vegye figyelembe, személyiségét tisztelet, elfogadás, szeretet megbecsülés övezze.

Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a csoportja számára.

Megismerteti a nemzetiségi nyelvet különböző tevékenységeken keresztül.

Lehetőséget teremt a nemzetiségi hagyományok megismerésére, azok ápolására.

Elősegíti az identitástudat kialakulását.

A nemzetiségi nyelvhez való pozitív viszony kialakításával felkészíti a gyermekeket az iskolai nyelvtanulásra.

#### **4. Munkajogi, munkavédelmi feladatok**

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észrevételeit jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **5. A gyermekek értékelése**

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 feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához véleményt nyilvánít.

## **6. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:**

Helyettesítés.

Szülői értekezlet tartása.

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a tanévnyitói nevelési értekezleten elvállaltak szerint.

Pályázatírásban való részvétel.

Továbbtanulók / főiskolások/ segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

Gyermekvédelmi felelős segítése.

Pályakezdő fiatalok segítése, patronálása.

## **7. Egyéb feladatok, rendelkezések**

Köteles előre jelezni anyag szükségletét a csoport tevékenységeihez,

Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, videomagnó, TV, fényképező stb.),

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel,

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza.

## **8. Felelősség:**

Kártérítési és felelősség a Kjt-ben, illetve a Kollektív Szerződésben rögzítettek szerint.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

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

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **IV. Igazgató helyettesi feladatok**

**1. A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el.**

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

**2. Az igazgató vezető helyettes óvodát érintő pedagógiai feladatai:**

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása
- a német nemzetiségi szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
- pályakezdő német nemzetiségi óvodapedagógus munkájának segítése, mentorálás
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel
- megbízás alapján beszámolókat készít

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **I. Intézmény: HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:  |                                   |
| 2. Munkahelye:  | Harta, óvoda                      |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | óvodapedagógus                    |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógia program szerint         |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | törvényi előírásoknak megfelelően |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | igazgató döntése szerint          |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató döntése szerint          |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                          |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                          |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | dajka                             |

### **III. A munkakör tartalma:**

#### **1. Általános feladatok:**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Program felülvizsgálataiban részt vesz.

A nevelési program alapján az ismeret átadása.

A nevelés módszereit megválasztja.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).

A Helyi Pedagógiai Program alapelvei alapján neveli a gyermekeket.

Munkáját szakszerűen végzi a nevelési terv alapján.

Tevékenységekre alaposan és lelkiismeretesen felkészül.

A gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, feljegyzést készít tapasztalatairól.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéseiből.

Felelős a csoportszobájának rendjéért, jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

A nevelő fejlesztő munkájáról az óvodai beszámolóhoz írásban vagy szóban önértékelést készít.

Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a vezetőnek jelzi.

Részt vesz az intézmény Belső Önértékelési Csoportjának működtetésében.

### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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 házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.

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

### **3. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.

Segíti a különleges figyelmet igénylő gyermek nevelését, fejlesztését, képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladata az egészséges életvitel igényének megalapozása, a gyermek életkorának megfelelő életritmus, szokás és szabályrendszer kialakítása.

A gyermek mindenképp felett álló érdekeit vegye figyelembe, személyiségét tisztelet, elfogadás, szeretet megbecsülés övezze.

Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a csoportja számára.

### **4. Munkajogi, munkavédelmi feladatok**

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észrevételeit jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének



## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **5. A gyermekek értékelése**

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 feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához véleményt nyilvánít.

### **6. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a igazgató útmutatásai szerint:**

Helyettesítés.

Szülői értekezlet tartása.

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a tanévnyitó nevelési értekezleten elvállaltak szerint.

Pályázatírásban való részvétel.

Továbbtanulók / főiskolások/ segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

Gyermekvédelmi felelős segítése.

Pályakezdő fiatalok segítése, mentorállása.

### **7. Egyéb feladatok, rendelkezések**

Köteles előre jelezni anyag szükségletét a csoport tevékenységeihez.

Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, videomagnó, TV, fényképező stb.).

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató / igazgató-helyettes megbízza.

### **8. Felelősség:**

Kártérítési és felelősség a Kjt-ben rögzítettek szerint.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

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

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **9. Feladatai gyermekvédelmi felelősként:**

Tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Feltárja a gyermek fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

Fel kell figyelnie az óvónókkal közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására)

Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszelésen)

Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Szakszolgálat) címét, illetve telefonszámát.

Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői szolgálat, intézmény orvosa)

Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetés, segélyeket stb.)

Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekkel kapcsolatban különös feladata, hogy  
- felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermeket az óvónók közreműködésével.

- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.**

# Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. Intézmény: HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS EGYSÉGES ÓVODA-BÖLCSŐDE

### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:  |                                   |
| 2. Munkahelye:  | Harta, óvoda                      |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | pedagógiai asszisztens            |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógia program szerint         |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | törvényi előírásoknak megfelelően |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | igazgató döntése szerint          |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató döntése szerint          |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató                          |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató                          |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              |                                   |

### A Pedagógiai asszisztens feladatai

#### 1. A munkakör célja:

A pedagógusok mellett, vele együtt a rábizott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a gyermekek tevékenységeinek, foglalkozásainak előkészítésében, lebonyolításában.

Munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a gyermekekkel az óvodapedagógus iránymutatásait figyelembe véve.

Részt vesz sétákon, kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt kell vennie az őszi, a téli, a tavaszi ügyeleti rend szerinti nyitvatartásban és ott gondoskodnia kell a gyerekek tevékenykedtetéséről.

Alkalmanként részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatokra való kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.

A szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az óvodai/a csoport adminisztrációs feladatok ellátását.

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvoda vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### **III. A munkakör tartalma:**

#### **1. Általános feladatok:**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

Program felülvizsgálataiban részt vesz.

A nevelési program alapján az ismeret átadása.

A nevelés módszereit megválasztja.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).

A Helyi Pedagógiai Program alapelvei alapján neveli a gyermekeket.

Munkáját szakszerűen végzi a nevelési terv alapján.

Tevékenységekre alaposan és lelkiismeretesen felkészül.

A gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, feljegyzést készít tapasztalatairól.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéseiből.

Felelős a csoportszobájának rendjéért, jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal.

A nevelő fejlesztő munkájáról az óvodai beszámolóhoz írásban vagy szóban önértékelést készít.

Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a vezetőnek jelzi.

Részt vesz az intézmény Belső Önértékelési Csoportjának működtetésében.

#### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

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 házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.

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

### **3. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.

Segíti a különleges figyelmet igénylő gyermek nevelését, fejlesztését, képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladata az egészséges életvitel igényének megalapozása, a gyermek életkorának megfelelő életritmus, szokás és szabályrendszer kialakítása.

A gyermek mindenek felett álló érdekeit vegye figyelembe, személyiségét tisztelet, elfogadás, szeretet megbecsülés övezze.

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a csoportja számára.

### **4. Munkajogi, munkavédelmi feladatok**

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

kialakulásának megelőzésében, észrevételeit jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **5. A gyermekek értékelése**

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 feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához véleményt nyilvánít.

### **6. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:**

Helyettesítés.

Szülői értekezlet tartása.

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a tanévnyitó nevelési értekezleten elvállaltak szerint.

Pályázatírásban való részvétel.

Továbbtanulók / főiskolások/ segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

Gyermekvédelmi felelős segítése.

Pályakezdő fiatalok segítése, mentorállása.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

*6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com*

### **7. Egyéb feladatok, rendelkezések**

Köteles előre jelezni anyag szükségletét a csoport tevékenységeihez.

Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, videomagnó, TV, fényképező stb.).

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató / igazgató -helyettes megbízza.

### **8. Felelősség:**

Kártérítési és felelősség a Kjt-ben rögzítettek szerint.

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

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. Intézmény: HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

#### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Harta, Óvoda
3. Munkakörének megnevezése:	óvodatitkár
4. Munkaköre kiterjed:	munkaköri leírás szerint
5. Munkaidő tartama:	törvényi előírásoknak megfelelően
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	igazgató döntése szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató döntése szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató

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

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

#### A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

#### A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

*Iratkezelés, ügyintézés*

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,



## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.
  
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projekterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

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

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

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszervezése, havonta ennek nyomán követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

### *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a Polgármesteri Hivatal felé
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

### *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák és kötelezettségvállalások rögzítése az Önkormányzati ASP rendszerben, majd továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszédése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

## Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámú nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

### Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

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

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

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

### Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- Az igazgató távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

### Nyilatkozat

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

## **DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **I. Intézmény: HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Harta, Óvoda
3. Munkakörének megnevezése:	dajka
4. Munkaköre kiterjed:	dajkai feladatok ellátása, helyettesítés
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	törvényi előírásoknak megfelelően
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	óvodapedagógus
10. Közvetlen beosztottja:	igazgató

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

### **III. A munkakör tartalma:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

#### **1. A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónókkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

# Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

## 2. A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Felel csoportszobájának, öltözőjének, mosdójának, folyosójának tisztántartásáért.
- Részt vesz a munkamegosztás rendje szerint a tízórai és az uzsonna elkészítésében.
- Részt vesz az ebéd utáni mosogatásban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, függönyt mos szükség szerint.
- Részt vesz szükség szerint az óvoda udvarának gondozásában, a homokozók környékének rendben tartásában, a homok locsolásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást a csoportszobájában és a hozzátartozó helyiségekben.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.

## IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az ÁMK igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

*Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*  
6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.**

3. számú melléklet: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

# Panaszkezelési Szabályzat

### **Panaszkezelési rend az óvodában:**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket - a továbbiakban partner – panasztételei jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületnél intézkedést kezdeményezni.

A legfontosabb törekvésünk a minőségi szolgáltatás nyújtás és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

### **A szabályozás célja:**

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

### **A bepanaszolás formái:**

- Szóban, személyesen
- Telefonon
- Írásban (postai, vagy elektronikus úton)

### **A panaszok kezelése:**

A panasz a tárgytól függően vagy az óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

### **A tevékenységek szintjei, lépései:**

#### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja igazgató t.  
Határidő: max. 10 munkanap  
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

1. Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgató helyettes
2. Neveléssel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgató -helyettes
3. Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
4. Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő
5. Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató helyettes vagy igazgató felé.

- Igazgató vagy igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató, igazgató helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.



## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

*6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com*

### **Záró rendelkezések:**

#### *A szabályzat személyi és térbeli hatálya:*

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

#### *A szabályzat elérhetősége:*

Jelen Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény igazgatói irodában és a weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

4. számú melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## **A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Egyedi Iratkezelési Szabályzata**

**Hatályos: 2021. január 1-től**

### *I. Fejezet*

#### *Általános rendelkezések*

1. A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde iratkezelési szabályzata  
– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,  
– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,  
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és  
– az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény igazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szerven belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik az szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## *II. Fejezet*

### *Az iratok kezelésének általános követelményei*

#### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### **III. Fejezet**

#### ***Az iratkezelés folyamata***

#### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő igazgató vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- d) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

**19.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**20.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**29.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

**30.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

**32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**35.** A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

**36.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

**37.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény igazgatójának vagy a igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**40.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

**41.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói

## *Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde*

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

47. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.



**IV. Fejezet**

**Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

**49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**50.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

**V. Fejezet**

**Egyéb rendelkezések**

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

**VI. Fejezet**

**Záró rendelkezések**

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2024. február 1-jén lép hatályba.

**55.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Harta, 2024. február 1.

PH

.....  
Igazgató

5. számú melléklet: MUNKARUHA SZABÁLYZAT

## MUNKARUHA SZABÁLYZAT

### 1. Munkaruha juttatás

#### 1.1. Szabályozási háttér

A 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 110§ (3), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

### 2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Dajka	munkaruha-póló, nadrág munkacipő	1 év	25.000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, igazgató munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a *a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege 2019-ben, az alakulás évében 50.000 Ft/év, ezt követően 20.000 Ft/év.*

A	B	C	D
Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	1	1
	utcai cipő	1	3

# Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 3. Telefon: 06 78-507-075, email: oviharta@gmail.com

	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
Igazgató	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
	munkacipő	1	1

### 3. Egyéb szabályok

A **köznevelésben foglalkoztatott** / közalkalmazott a munkaruha és/vagy munkacipő vásárlását az intézmény nevére kiállított számlával igazolja, ez az alapbizonylata a juttatásnak. A számla ellenértéke az igazgató igazolását követően fizethető ki a **köznevelésben foglalkoztatottnak vagy közalkalmazottnak**.

A munkaruha juttatások kifizetéséről nyilvántartást kell vezetni **köznevelésben foglalkoztatottanként** / közalkalmazottanként, melynek tartalmaznia kell a számla számát, dátumát, az adott munkaruha megnevezését, árát és várható használhatósági idejét.

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

### 4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: 2024. február 01-től, visszavonásig

Harta, 2024. február 01.

.....  
Igazgató

