

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 037346

Készítette: Szijártóné Herbai Erzsébet  
igazgató

Jóváhagyta: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város  
Önkormányzata Közgyűlése

Zalaegerszeg, 2024.február 16.

Balaicz Zoltán  
polgármester

ZALAEGERSZEGI KERTVÁROSI ÓVODA  
8900 Zalaegerszeg Köztársaság útja 70.

# Tartalom

## Tartalom

Tartalom .....	1
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.2. A szabályzat hatálya .....	5
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....	5
2.1. Az intézmény neve: .....	5
2.2. Az intézmény jogállása: .....	6
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	7
2.4. A gazdálkodás módja .....	8
3. Az intézmény feladatai alapdokumentumai és jogosultságai .....	9
3.1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok .....	9
3.1. Az óvodai nevelés kiemelt feladata: .....	10
3.2. Egyéb feladatok: .....	11
3.3. Az intézmény alapdokumentumai .....	11
3.4. Az intézmény jogosultságai .....	12
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, VEZETÉSE .....	12
1. Az intézmény kapcsolatrendszere .....	12
2. Az intézmény igazgatója .....	13
2.1. Az intézmény igazgatója: .....	13
2.2. Az igazgató jogköre, hatásköre .....	13
2.3. A munkakör rendeltetése .....	14
2.4. Az igazgató felelőssége .....	14
3. Az intézmény igazgatósága .....	15
3.1. Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók .....	15
3.2. Az igazgató feladatai .....	15
3.3. Igazgatóság .....	16
3.3. Az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók kapcsolattartási rendje .....	16
3.4. Az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje .....	16
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK .....	20
1. Az intézmény dolgozói és kapcsolattartásának rendje .....	20
1.1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók jogai .....	20
1.2. A kapcsolattartásának rendje .....	21
2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje .....	21
3. A Szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje .....	21
3.1. A Szülői Szervezet .....	21
3.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás .....	22
3.3. A szülők különös joga .....	22
3.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje .....	23
3.5. A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje .....	23
Járványhelyzetben az elektronikus kapcsolattartás .....	23
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	24
4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja .....	24
4.2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	24
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	25
1. A nevelőtestület és működési rendje .....	25
1.1. A nevelőtestület .....	25

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai .....	26
1.3. A nevelőtestület értekezletei .....	26
1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	27
2. Szakmai munkaközösség .....	27
2.1. Szakmai munkaközösség .....	27
2.2. A munkaközösségek célja .....	27
2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	27
2.4. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai .....	28
2.5. Munkaközösség és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás .....	28
3. A nevelőtestület feladatainak átruházása .....	29
3.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása .....	29
3.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök .....	29
3.3. Az önértékelési csoport .....	29
3.3.1. Tájékoztatás.....	29
3.3.2. Az intézményi elvárásrendszer meghatározása .....	29
3.3.3. Tervezés .....	30
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
1. A nevelési év helyi rendje .....	30
1.1. A nevelési év rendjének meghatározása .....	30
1.2. A nevelési év rendje és annak közzététele .....	30
1.3. Az intézmény nyitva tartása .....	31
1.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása.....	31
1.5. Hit- és vallásoktatás.....	32
1.6. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozó munkarendje .....	32
2. Az intézmény munkarendje.....	32
2.1. A igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatói ntézményekben való tartózkodása...	32
2.2. A dolgozók munkarendje.....	32
2.2.1. A köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozóknak bent tartózkodásának rendje: .....	33
2.2.2. Az óvodapedagógusok munkarendje .....	33
2.3. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól .....	33
2.4. Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje .....	34
2.5. A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai .....	35
2.6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	35
2.7. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része.....	36
2.8. A gyermekek óvodai életrendje .....	36
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK ...	36
VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.....	37
1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei.....	37
1.1. Óvodai jogviszony létesítése.....	37
1.2. A gyermek napközbeni ellátása .....	41
1.3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása .....	41
2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása .....	41
2.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie .....	42
2.2. A felvételi és mulasztási napló .....	42
2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások .....	42
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	42
1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	42
1.1. Az épület rendje .....	43
1.2. Biztonsági rendszabályok .....	43
1.3. A látogatás rendje.....	43

1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	43
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	44
2.1. Az köznevelési jogviszonyban dolgozó és köznevelésben dolgozók helyiség használata .....	44
2.2. A gyerekek helyiség használata .....	44
2.3. A berendezések használata .....	44
2.4. Karbantartás és kártérítés .....	45
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	45
1. Hagyományok, ünnepélyek .....	45
1.1. A hagyományápolás célja .....	45
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	46
1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
1.1. Általános előírások .....	46
1.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	47
1.3. Balesetek megelőzése .....	47
1.4. Gyermekbalesetek.....	48
1.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése .....	51
1.6. Felnőtt balesetek.....	51
1.7. Zajvédelem .....	51
2. Gyermekvédelmi feladatok .....	52
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	54
1. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje .....	54
1.1. A térítési díjak megállapítása .....	54
1.2. Térítési díj visszafizetése .....	54
2. Rendkívüli esemény, bombariadó .....	54
A Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket: .....	54
3. A dohányzás rendje .....	55
4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	56
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	56
6. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok.....	57
7. Belső Ellenőrzési Szabályzat .....	57
8. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről .....	59
9. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	60
10. A minőségi munkavégzésért járó elismerés kifizetésének szempontjai az óvodapedagógusok részére .....	60
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje .....	61
11.1. Adatkezelési szabályzat .....	61
11.1.1. Az alkalmazottak adatai.....	61
11.1.2. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése .....	64
11.1.3. A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában .....	65
11.1.4. A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság és a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye vizsgálataiban résztvevő gyermekek adatai .....	66
11.1.5. Adatkezelés az intézményben .....	66
11.1.6. A Köznevelési Információs Rendszere .....	67
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje .....	67
14. Aláírás minták.....	69
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....	70
MELLÉKLETEK.....	71
1. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	72

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél, és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény módosításáról) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 1997. évi XXXIII. törvény szól,
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről”,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011.évi CLXXXVIII. törvény a központi költségvetésről
- 2013. évi V.törvény a Polgári törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyontételi kötelezettségről
- 2018.évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 363/2012.( XII. 17,) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.t örvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló

- 2011. évi CXXVIII. törvényhez kapcsolódó EMMI rendeletek és határozatok
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. a katasztrófavédelemről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## 1.2. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A köznevelési intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat ( a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

### 2.1. Az intézmény jellemzői:

Az intézmény neve: Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

Címe: Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70,

OM azonosító: 037 346

Szakfeladat száma: 851020

KSH statisztikai számjel: 16898688-8510-322-20

Törzskönyvi azonosító szám: 667465

Típusa: Óvoda

Szervezeti egységek:

Székhelye : Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda  
Székhelye 8900 Zalaegerszeg,  
Köztársaság útja 70.

Telephely: Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda  
Napsugár utcai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Napsugár utca 30.

Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda András hidai  
Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg Iskola utca.1

### **Működési, illetékességi körzet:**

A fenntartó által kijelölt körzet, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek.

### **2.2. Az intézmény jogállása:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetése felett.

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Alapító, jog gyakorlója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartója, működtetője:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Irányító és felügyeleti szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
8900. Zalaegerszeg Kossuth L.u.17-19.

Költségvetési szerv alapításáról szóló határozat:  
270/95./V.sz. közgyűlési határozat

Alapítás időpontja: 1996.02.01.

Alapító okirat száma: 410-19/2023..

Határozat kelte: 2023.december 19.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:  
480 fő az alapító okirat szerint

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók engedélyezett létszáma:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, amely a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete I. fejezet, 3.§ -t veszi figyelembe.

### **2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda  
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70.

Körbélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda 8900  
Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70.

#### **Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Székhelye:**

Hosszú bélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Székhelye  
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70.

Körbélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Székhelye  
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70.

#### **Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Napsugár utcai Tagóvodája**

Hosszú bélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Napsugár utcai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Napsugár utca 30.

Körbélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Napsugár utcai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Napsugár utca 30.

#### **Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Andrásidai Tagóvoda**

Hosszú bélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Andrásidai Tagóvodája  
8900 Zalaegerszeg, Iskola utca.1

Körbélyegző:  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Andrásidai Tagóvodája



8900 Zalaegerszeg, Iskola utca.1.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A köznevelési intézmény képviselője az igazgató.

Az intézmény kiadmányozási joga: igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez egy jogosult személy és minden esetben a ZEGESZ gazdasági igazgatójának aláírása szükséges. A személyi juttatások és a 100.000 forint feletti beszerzések, felújítások esetében a láttamozás joga a ZEGESZ igazgatójának hatásköre.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

#### **2.4.A gazdálkodás módja**

A fenntartó döntése alapján önállóan működő intézményként, gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetés felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény a saját költségvetésében meghatározott felhasználásáért az Ávr. és az Önkormányzat költségvetési rendeletének, illetve egyéb szabályzóinak előírásai szerint felel. Az igazgató köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv igazgatója a jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladat megosztást az intézmény és a ZEGESZ között létrejött munkamegosztási és felelősség rendjére vonatkozó együttműködési szabályzat tartalmazza.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó személyek:

- Igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók

Tagóvodákban:

- tagintézmény-igazgató

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője a Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges

pénzeszközöket.

**Számlaszám:** OTP Bank Rt. 11749008-16898688

**Készpénz kezelésért felelős:**

székhelyóvodában: óvodatitkár,  
tagintézményben: tagintézmény-igazgatók

### **3. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai**

#### **3.1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok**

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedően a következők:

**Vállalkozási feladatok:**

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

**Alap- és egyéb feladatok:**

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint a 2023. évi LII. törvény 2. § (a),(b) bekezdése alapján köznevelési intézményenként gondoskodik az óvoda feladatok ellátásáról, valamint biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelését és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A nevelő-oktató munka során

- a) – a gyermek mindenképp felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,
- b) a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.

### 3.1. Az óvodai nevelés kiemelt feladata:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, további a különleges bánásmódot igénylő, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek a kiemelten tehetséges, a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

**Az intézmény tevékenységi köre:**

**Az intézmény alapfeladata:**

**Óvodai nevelés**

**Az intézmény fő tevékenysége:**

**851020 Óvodai nevelés**

**Szakmai alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint**

Alap szakfeladat száma	Alap szakfeladatok neve	Alap szakfeladatot meghatározó jogszabályok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 401/2023 ( VIII.30.) Kormányrendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 401/2023 ( VIII.30.) Kormányrendelet
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>	Ellátást igénylők száma 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i>	Ellátást igénylők száma 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	<p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 ( VIII.30.) Kormányrendelet</p> <p>2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról</p> <p>Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló törvények</p> <p>2012.évi I. törvény Munkatörvénykönyve</p>
--------	---	--

### 3.2.Egyéb feladatok:

Szülők többletigényének kielégítése a Pedagógiai Program értékeivel harmonizálva történik. Hitoktatás és tehetséggondozás, melynek területei: mozgás programok, zenés,- drámafoglalkozások, játékos ismerkedés idegen nyelvvvel, néptánc.

#### Feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök
- előző évi pénzmaradvány.

#### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

### 3.3.Az intézmény alapdokumentumai

- *Alapító Okirat* tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- Az intézmény tartalmi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- *Házirend* a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- *Éves munkaterv* az egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

A Pedagógiai Program megtalálható:

- a közadattár felületén
- a honlapon
- a KIR-ben

- a fenntartónál
- valamennyi gyermekcsoportban
- az igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban.

### 3.4. Az intézmény jogosultságai

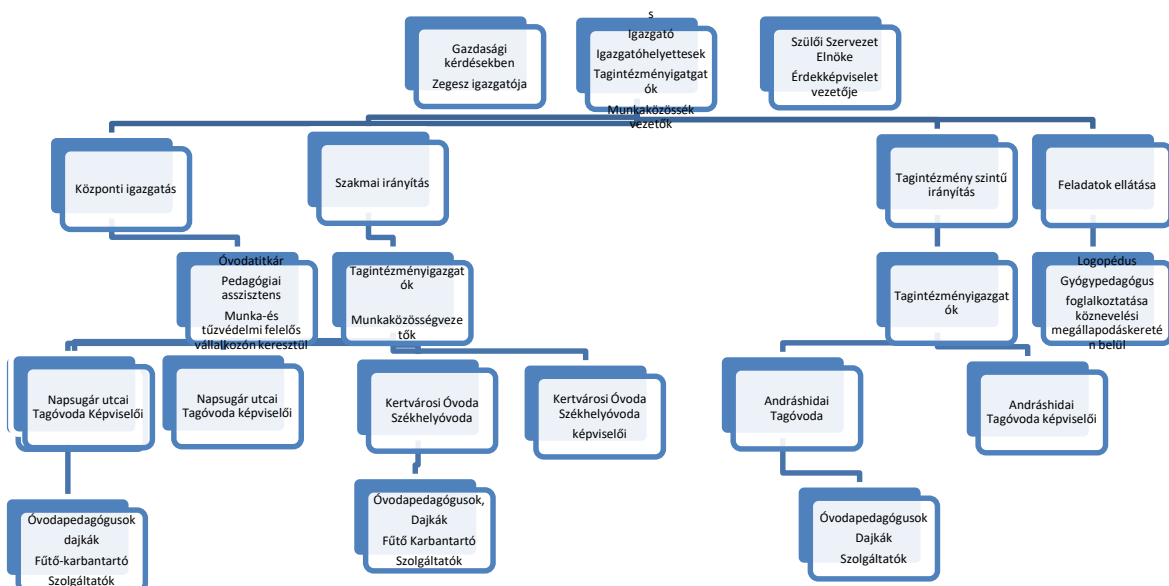
- 3. életévet augusztus 31-ig betöltött gyermekek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- Óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálása, írásban.
- Óvodai jogviszony megszüntetése.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, VEZETÉSE

### 1. Az intézmény kapcsolatrendszere

A szervezeti egységekhez kapcsolódó igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

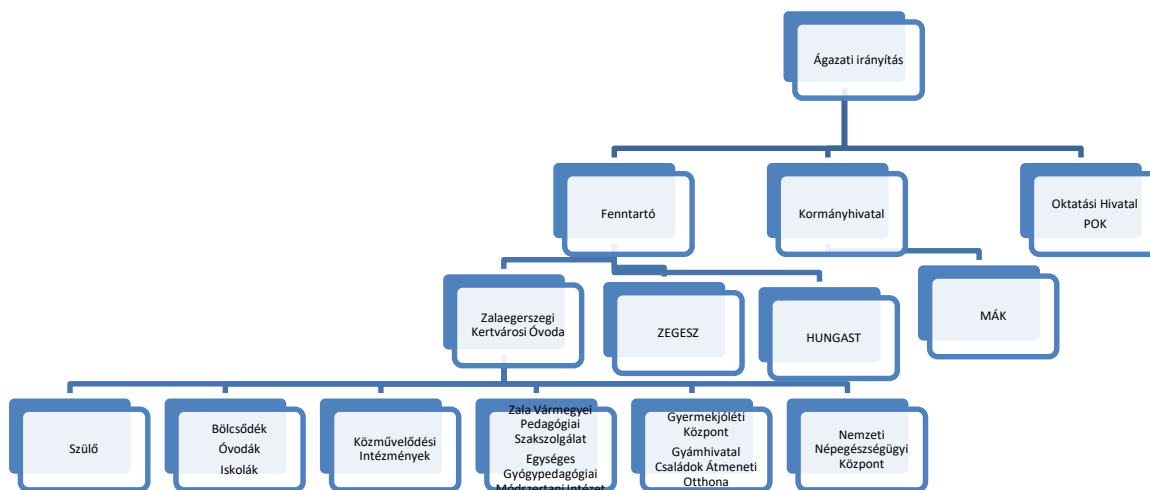
A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.



## A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

### Az intézmény szervezeti felépítés



## 2. Az intézmény igazgatója

### 2.1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által megbízott igazgató áll.

**Elérhetősége:** 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 70.

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, a vonatkozó törvények alapján.

### 2.2. Az igazgató jogköre, hatásköre

Az intézmény igazgatójának a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. § 1., 2.3., bekezdése szerint feladata különösen, 2023. évi LII törvény 75 §., hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának

megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.  
Képviselési Joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselet.

A Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény igazgatójának különös kötelessége, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt továbbá az államháztartásról 2011.évi CXCV. törvényt és A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény ezek végrehajtási rendelkezéseit, köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

### **2.3.A munkakör rendeltetése**

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítése.

### **2.4. Az igazgató felelőssége**

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselési szervekkel és a

- diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **3. Az intézmény igazgatósága**

#### **3.1. Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók**

**3.2. Az igazgató feladatait** az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és gazdasági igazgató közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi, tagintézményigazgatói megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók megbízása határozott időre, 5 évre szól, melyet pályázati eljárás útján, illetve a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.

A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes. Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók csoportban töltött kötelező óraszámát a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény 2 sz. melléklete tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók megbízása visszavonható:

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- igazgatói etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A **gazdasági igazgató** az igazgatóval az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A szervezeti egységek igazgatójának munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv (intézmény) képviselőjeként eljárhat.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

#### **Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók felelőssége kiterjed:**

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű



megszervezésére és ellenőrzésére.

- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására - likviditási terv alapján.
- Felvételi határozatok kiállítására.
- Szervezeti egységek igazgatóinak munkaköri leírása tartalmaz azon jogosítványokat, amelyek körében az intézmény képviselőjeként eljárhat.
- A szülői szervezettel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Részt vesznek a pedagógusok minősítő vizsgáján, minősítő eljárásában, illetve a tanfelügyeleti ellenőrzésben.
- Az önértékelési csoport tagjai, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók éves és ötévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szervezeti egység igazgatóinak a munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

### **3.3. A igazgatóság**

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

**Az intézmény igazgatóság tagjai:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

A igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az utalványozási és teljesítési, igazolási jogkörrel rendelkező igazgató igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

#### **3.3.Az igazgatók kapcsolattartási rendje**

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- igazgatók, kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről szükség esetén emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az igazgató bármikor összehívhat. Napi működést segíti: e-mail, telefonos megbeszélések, észrevételek írásban, online kommunikációs csatornák.

#### **3.4.Az igazgatók helyettesítési rendje**

### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az 1. számú igazgatóhelyettes, annak hiányzása esetén a 2. számú igazgatóhelyettes, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: munkaközösség vezető vagy az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti.

Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

**Utalványozási jogkörrel rendelkezik:** Az igazgató, az igazgatóhelyettesek

**Teljesítési jogkörrel rendelkezik:** az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók

### **Az igazgatóhelyettesek, a tagintézményigazgatók helyettesítési rendje:**

A Zalaegerszegi Kertvárosi Óvodában az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgatók helyettesítését az alábbi személyek látják el.

Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Székhelyén:

munkaközösség vezető

Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda Napsugár utcai Tagóvodájában:

munkaközösség vezető

Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda András hidai Tagóvodájában

munkaközösség vezető

A vezetők közötti feladat megosztás és képviselet

<b>Ellátandó feladatok a igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	igazgató tagintézmény-igazgatók	igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése

Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek,	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési rendszer működtetése	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek, kijelölt helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	igazgató	igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	igazgató	igazgatóhelyettesek	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Megállapodások	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	igazgató	igazgatóhelyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók besorolása, nyilvántartások	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Kapcsolattartás szülői szervezettel és egyéb partnerekkel	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató	igazgatóhelyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos

Intézmény képviselete	igazgató	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók	folyamatos
Biztosítja a gyermek részvételét városi eseményeken	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	igazgatóhelyettesek	folyamatos

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### 1. Az intézmény dolgozói és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozó munkavállalók. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók** lesznek a pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár munkakörben foglalkoztatottak [Púétv. 3. § 16. pont; 25. pont a)-j) alpont]. A konyhai dolgozó és a karbantartói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottra **köznevelési dolgozóként** az Mt. szabályai vonatkoznak [Púétv. 3. § 15. pont; 25. pont).

A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa, továbbá megilleti, hogy hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom vásárlásához. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

##### 1.1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók jogai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók, azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó álló minden személyt. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos

álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

## **1.2. A kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők segítségével igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

### ***A kapcsolattartás formái:***

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az igazgatói irodákban található.

A teljes **munkavállalói közösség gyűlését** az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A munkavállalói közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Járványhelyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása: a munkavállalói közösséggel telefonon, illetve emailben.

## **2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagintézmény-igazgató, az igazgatóval egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **A gyermekcsoport létszám alakulása**

Az óvodai csoportra vonatkozó törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével az igazgató dönt, a tagintézmény igazgató javaslata alapján. A tagintézmény igazgató döntenek az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról -átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

### ***Csoportösszevonás rendje***

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

## **3. A Szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje**

### **3.1.A Szülői Szervezet**

A szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről,

munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

### **3.2.A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás**

Egy csoport Szülői Szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezetek tagjai vagy a választott elnök juttatja el az igazgatóhoz-

A Szülői Szervezetet az igazgató, a tagintézmény-igazgatók a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és a tagintézmény-igazgatóval.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást is kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **3.3. A szülő joga különösen, hogy**

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d)\* írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e)\* a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

***Véleményezési, jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: az Adatkezelési Szabályzat elkészítése, módosítása esetén***

### **3.4.A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok Szülői Szervezete számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az igazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

### **3.5.A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje**

- ✓ Határozat óvodai felvételtől.
- ✓ Határozat óvodai jogviszony szüneteltetéséről.
- ✓ Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről.
- ✓ Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálathoz.

#### **Az óvoda házirendje**

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

**Járványhelyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása:** a szülőkkel zárt facebook csoportokon keresztül illetve emailben.

A szülők egyéb írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Be kell szerezni az óvodának a szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli.

A Szülői Szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes többletigények kielégítése körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A csoportpénz szedésének lehetőségét jogszabály nem rendezi, helyi szintű szabályozást igényel. A csoportpénzt csak a Szülői Szervezet tagjai szedhetik, kezelhetik, és egymással tartoznak elszámolási kötelezettséggel.



## 4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### 4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

### 4.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval: intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.  
Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezésének végrehajtása.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ zalaegerszegi tankerülete: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek esetében.  
Kapcsolattartás formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.
- Zala Vármegyei Kormányhivatallal,
- a városban működő bölcsődékkal, az általános és középiskoláikkal,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskolával és EGYMI-vel: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- Nyitott ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.  
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során.  
Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése,

esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

- közművelődési intézményekkel: kulturális és sport tevékenység biztosítása. Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.
- a történelmi egyházak szervezeteivel: szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.
- munkavédelmi ellenőrrel: munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.  
Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.
- a ZEGESZ-szel: az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, a gazdálkodás törvényességi betartása során.  
Kapcsolattartás formái: napi telefonos egyeztetés, megbeszélések, egyeztetés gazdasági szempontok szerint.
- az intézményt támogató alapítványokkal: az intézmények anyagi és tárgyi támogatása esetében.  
Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.
- település részi önkormányzattal: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.  
Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselői fogadóórákon való részvétel, telefonos egyeztetés.
- a Nemzeti Népegészségügyi Központtal a járványveszély és járványhelyzet időszakában  
Kapcsolattartás formái: telefonon illetve emailben
- POK-kal való kapcsolattartás az óvodai fejlesztő program kidolgozása kapcsán, valamint a továbbképzések és szakmai műhelyek kapcsán
- A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közül a külhoni magyar óvodákkal való szalmi kapcsolat

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **1. A nevelőtestület és működési rendje**

#### **1.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben

szabályozott képesítési előírásainak.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermeke magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

## **1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása,
- 5 éves és éves továbbképzési program elfogadása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek

### **A nevelőtestület véleményezési jogköre:**

- a pedagógiai program
- az óvoda éves munkaterve
- SZMSZ
- Házirend
- továbbképzési program

## **1.3. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók szükségesnek látják.

#### 1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

## 2. Szakmai munkaközösség

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak irányítására, tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, amelyeknek összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

### 2.1. Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére, egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- azonos feladatok ellátására csak egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben is
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki.

### 2.2. A munkaközösségek célja

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé. Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

### 2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai

**A munkaközösségek a magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát,
- javaslatokat tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára megfelelő szakmai segítőt biztosítanak, támogatja beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét,
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket.
- részt vesz a pályázatok megírásában.

## **2.4.A munkaközösség vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket az igazgatói értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A szakmai munkaközösség **döntési jogköre** kiterjed a működése rendjére és munkaprogramjára, a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdéseire.

### **Véleményezési jogköre kiterjed:**

- a pedagógiai program érvényességére, továbbfejlesztésére, elfogadására,
- a továbbképzési program elfogadására,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek kiválasztására.

### **A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában, felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- hatékonyan részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában.

## **2.5.Munkaközösség és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az felelős az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgató.

### **Az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók ennek megfelelően:**

- részt vesznek a munkaközösségek nevelési év eleji, nevelési év végi foglalkozásain,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség vezetők által elkészített munkatervet, értékelést.

**Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.**

### **3. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **3.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

#### **3.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök**

A nevelőtestület az igazgató jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítását, konferencián való részvétel jóváhagyását.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

#### **3.3. Az önértékelési csoport**

##### **Önértékelési csoport létrehozása**

Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.

##### **Az önértékelési csoport feladatai:**

- az intézményi önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

##### **3.3.1. Tájékoztatás**

Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

##### **3.3.2. Az intézményi elvárásrendszer meghatározása**

Kiindulópont az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, igazgatói program/pályázat, alapító okirat, SZMSZ, éves munkaterv és beszámoló) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetlenül megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

### **Az intézményi elvárások kialakításának folyamata:**

1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárásrendszer kidolgozása - önértékelési csoport tagjai
3. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárásrendszerbe.
4. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

### **3.3.3. Tervezés**

#### **Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése**

Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Kijelölésre kerülnek az igazgató feladatai, illetve feladatokhoz szükséges feltételek és eljárásrend. A program tartalmazza az előkészítést (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósítást (interjúk, kérdőíves felmérések).

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A nevelési év helyi rendje**

#### **1.1. A nevelési év rendjének meghatározása**

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

#### **1.2. A nevelési év rendje és annak közzététele**

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben  $6^{45} - 17^{15}$ -ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje  $8^{00} - 16^{00}$  tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

### 1.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:  
szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,  
június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont csoportok)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban  $8^{00}-12^{00}$  óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja (417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § „(5))
- A nyári időszakban a fenntartó által meghatározott ideig zárva tartanak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. A zárva tartás idejét a fenntartó ettől eltérő módon is meghatározhatja.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó által meghatározott. A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: az óvoda életével, működésével, pedagógiai tevékenységével, a hagyományok ápolásával, szakmai kirándulással kapcsolatos szakmai napok lebonyolítására. A pedagógus részéről a részvétel kötelező, hiányzás csak rendkívüli esetben engedélyezett. Ezekre a napokra más program nem szervezhető, sem pedagógus, sem szülői kezdeményezésre.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!



- Az igazgató engedélyével, a nevelőtestület egyetértésével indokolt esetben (nagyobb hiányzás, rendkívüli esemény) történhet csoport összevonás, a törvényes létszámkeret betartásával, az aktuális változásról a szülőket írásban online, a faliújságra helyezve kötelesek az óvodapedagógusok tájékoztatni.
- Huzamosabb csoport összevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a Fenntartót.

### 1.5. Hit- és vallásoktatás

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvoda foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet az alapfeladat ellátásának sérülése nélkül.

### 1.6. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozó munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

#### Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik, illetve a délutáni órákban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (pedagógiai asszisztens)
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatta, tavaszi, téli szünet ideje alatt, munkanap áthelyezésekor, rendkívüli helyzet kihirdetésekor
- Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel továbbtanulás.

## 2. Az intézmény munkarendje

### 2.1. Az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettesek, illetve tagintézmény-igazgatók heti beosztás alapján látják el az ügyeletes igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók feladatait. Az **ügyeletes** igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 2.2. A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával -az igazgató állapítja meg.

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók munkaköri leírását a tagintézmény - igazgatók és az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A tagintézmény -igazgatók és az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók szabadságának kiadására.

Az alapítványi bálók lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható.

Az igazgató ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására,
- a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

A köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozóknak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az igazgató jogosult.

### ***2.2.1. A köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozóknak bent tartózkodásának rendje:***

A köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozóknak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a karbantartók és a konyhai dolgozók munkaideje heti teljes 40 óra. A köznevelési jogviszonyban dolgozónak és köznevelésben dolgozóknak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az köznevelési jogviszonyban dolgozó és köznevelésben dolgozó köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

### ***2.2.2. Az óvodapedagógusok munkarendje***

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény - igazgatók és az igazgatóhelyettesek állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A feladatellátás szakszerű megszervezése érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyére beosztható.

### **2.3. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,

- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy
- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgáknaként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.
- Az (1) bekezdés j) pontja szerinti esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kérésének megfelelő időpontban – az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolás alapján, a kiállításától számított kilencven napon belül – kell mentesíteni. Az igénybevételről a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban tájékoztatja a munkáltatót.
- Az (1) bekezdés l) pontja szerinti mentesülést a jogosult kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani. A súlyos egészségi ok fennállását és a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

#### **2.4. Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje**

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre,
- amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

## **2.5. A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai**

Jelenléti íven történik a dolgozók által, illetve a munkaidő nyilvántartás ellenőrzését az igazgató, tagintézmény- igazgatók, illetve az igazgatóhelyettesek látják el.

## **2.6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott követelmények, és a jogok a dolgozók és a fenntartók együttműködését, kötelezettségét határozzák meg.

### ***Óvodatitkár feladata és jogköre***

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

### ***Pedagógiai asszisztensek***

A pedagógiai munkát segítik, együttműködnek az óvodapedagógusokkal, elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógusok megbízzák őket, részt vesznek az adminisztrációs feladatok ellátásában is. Besegítenek a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési és ügyviteli tevékenységek ellátásába, tanügyigazgatással kapcsolatos csoportos feladatokba. A délutáni időszakban gyermek felügyeletet lát el.

### ***Dajka feladata és jogköre***

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgató.

*Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:*

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

*Elvégzi:*

Az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:

- de: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig
- du: 9<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> óráig illetve
- napközben eső munkaidő: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig tart.

A dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek a tagintézmény-igazgatók az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját.

Az óvoda igazgatója a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

## 2.7. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

*Az ellenőrzés fajtái:*

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés célja:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében.
  - eredményesség mérése,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény- igazgatók az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók munkáját.

Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

## 2.8. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend határozza meg**. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

# VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

**A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:**

- igazgatóval való egyeztetés a programról,
- szülők tájékoztatása helyben szokásos módon.

**Pedagógiai feladatok:**

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények, családi

napok.

- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A Szülői Szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Az óvodán kívüli programokat az igazgató, illetve tagintézmény- igazgató engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató, illetve tagintézmény igazgató döntenek.

## VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### 1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

#### 1.1. Óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a)\* A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

a)\* az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,

h)\* az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapiját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1c)\* A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laccímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d)\* A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2)\* A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapiját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót

(2c)\* A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3)\* Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és laccímet igazoló hatósági igazolványát.

(4)\* Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

– a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

(7)\* A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ

határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8)\* Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9)\* Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitel szerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10)\* Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11)\* Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

(2)\* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

### **A gyermek óvodai jogviszonya:**

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll [Nkt. 49. § (1) bek.]. **Az óvodai jogviszony** a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától



kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.].

**Szünetel az óvodai jogviszonya** annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól [Nkt. 91. § (4) bek.] A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti az EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. Bejelentési kötelezettségnek a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) oldal *Köznevelés* menüpontjának *Külföldre távozás bejelentése* menüpontján tud eleget tenni, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

#### **Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:**

- a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- szülői személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja, ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik .

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, amelyre a 22/2013. EMMI rendelet 20. §-ának (1) bekezdése szerint minden tárgyévi április 20. és május 20. között kerül sor.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt. A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanap a szülő értesítést kap.

Az értesítés formái: óvodai felvétel, átvétel esetén írásos, elutasításra vonatkozó döntés esetén határozat formájában. A szülő amennyiben az óvodai beiratkozás napján elektronikus elérhetőségének megadásával kérte az értesítést, abban az esetben gyermeke óvodai felvételéről az intézmény elektronikus úton tájékoztatja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Nkt. 45. §., valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége. Az Nkt. szerint a gyermek 3 éves korától annak az évnek augusztus 31. napjáig, amikor a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §. (a) pontja szerint

az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be szabálysértést követ el. A Kormányhivatal a szülő kérelmére az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az 4. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki. A jogszabály változás célja: a gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítani szakmai álláspontja kifejtésére. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.) illetve a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény.

### **1.2.A gyermek napközbeni ellátása**

Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a közoktatási törvény 45 §.-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

### **1.3.A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a igazgató és a tagintézmény-igazgatók döntenek, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

## **2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása**

## 2.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie

A nevelési év alatt, óvodaköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

2.2. A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

## 2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

**Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el. Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában. Az Nkt. 8.§. (2)bekezdése alapján egy nevelési évben igazolatlanul **5 nevelési nappal** többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. **10 nevelési nap hiányzás esetén** az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. **20 nevelési nap hiányzás** esetén az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §.(4) bekezdés).

2012. évi II. törvény 247. §. C. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§.

(2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul. A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

# VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

## 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

## 1.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- 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,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## 1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

## 1.3. A látogatás rendje

***Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:***

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagintézmény-igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgatóengedélyezi.

## 1.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóval egyeztetve - az igazgató dönt. Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét,

a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

## **2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **2.1. Az köznevelési jogviszonyban dolgozó és köznevelésben dolgozók helyiség használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **2.2. A gyerekek helyiség használata**

A gyerekek az óvoda helyiségeit, és ezek berendezéseit csak óvodapedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

### **2.3. A berendezések használata**

#### ***A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:***

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagintézmény- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- pedagógiai asszisztensek

Az igazgatói irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- igazgató
- tagintézmény- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- munkaközösség vezetők
- önértékelési csoporttag
- óvodai alapítványok kuratóriumának tagjai.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az igazgatóval való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az igazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatókat, igazgatóhelyetteseket.

Ha a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben dolgozók **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

## 2.4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Kártérítési felelősség a Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §. szerint kerül alkalmazásra illetve a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény

# IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

## 1. Hagyományok, ünnepélyek

### 1.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobozása, 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet, és helyi szabályozásai szerint
- A városi címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés:
  - 1848-as szabadságharc (március 15)
  - Nemzeti Összetartozás napja (június 4.)
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
  - Szüret
  - Márton nap

- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony,
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd
- Gyermeknap,
- Anyák Napja,
- Évzáró tagintézményenként változó.

Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jeles napjairól:

- Takarítási, tisztasági világnap
  - Komposztálás világnapja
  - Állatok világnapja.
  - Víz világnapja,
  - Föld napja,
  - Madarak és fák napja,
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások népi hagyományok ápolása jeles napokhoz kapcsolódóan népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
  - Őszi, téli, tavaszi kirándulások múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A nyilvános ünnepek kivételével az óvodai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A nyilvános rendezvények alkalmából intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges.

## **X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **1.1.Általános előírások**

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával - gondoskodni kell.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év kezdetekor
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, váratlan esemény előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

**Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- fejleszteni kell a gyermek biztonságára törekvő viselkedését.

### **Higiéniás szabályok:**

A tálaló és melegítő konyha HACCP rendszer szerinti működtetése. A tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

## **1.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles az iskola egészségügyi ellátás keretében.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

A járványhelyzetre való tekintettel a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait, utasításait be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

## **1.3. Balesetek megelőzése**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján)

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során,
- kirándulásokon,
- utazáskor,
- uszodában, jégcsarnokban,
- rendezvényeken, könyvtárban.

### **Gyermekbaleset megelőzés szabályai:**

Biztosítani kell a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét,



figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira

Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését (20/2012. EMMI rendelet XVII. fejezete alapján)

Az óvoda csak **megfeleléségi szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, a tagintézmény –igazgatóknak és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó gondoskodik az épület karbantartásáról. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

#### **1.4.Gyermekbalesetek**

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató, az igazgató- helyettesek és a tagintézmény-igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi. (a 20/2012 EMMI rendelet XVIII. fejezete szerint)

***Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:***

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az igazgatónak, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

#### ***Gyermekbalesetek jelentése***

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.  
Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, egy példányt a nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### ***Súlyos a gyermekbaleset, ha***

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása**

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

**Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása** - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékre jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda igazgatója– az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottbeosztottja számára előírhatja:

- 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 (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

1. munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
2. szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
3. a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

### **Eljárásrend a gyermek rosszullete esetén:**

#### ***A hipoglikémia tünetei lehetnek:***

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

#### ***A hiperglikémia tünetei lehetnek:***

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

**A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.**

#### ***Eszméletén lévő betegnél:***

1. Biztonság megteremtése
2. a gyermek nyugalomba helyezése
3. gyors cukorpótlás

#### ***Eszméletlen betegnél:***

1. Biztonság megteremtése
2. szabad légutat biztosítása, stabil oldalfektetéssel
3. Mentők értesítés

***Minden esetben szükséges a szülő, az értesítendő hozzátartozó vagy más törvényes képviselő értesítése***

A köznevelési intézménynek biztosítani kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

### **Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok**

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia -hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy

- a diagnózis ismertté válását követően
- haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

### **1.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka-alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

### **1.6. Felnőtt balesetek**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgató, igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgatónak és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi felelős végzi.

### **1.7. Zajvédelem**

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-

oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

## 2. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 20/2012 (VIII.31) EMMI. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása
- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az igazgató útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.
- Az igazgató **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.
- A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti
  - a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
  - a homoszexualitást,
  - a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
  - a transzszexualitást,
  - a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv

nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervezet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az igazgatóval és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].

**A gyermekvédelmi felelősök koordinálják és segítik az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.**

**Feladatai:**

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

**Gyermekjóléti Szolgálat:** kapcsolattartás személyesen, telefonon  
Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

**Óvodapedagógusok:**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

**Dajkák:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az

- óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

## XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

**1.1.A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvodapedagógus óvodatitkár és tagintézmény-igazgatók munkakörébe tartozik.

#### **100 %-os kedvezményre jogosult**

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek
  - tartósan beteg vagy fogyatékos
  - családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
  - családjában 3 és több gyermeket nevelnek,
  - nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy
  - családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon: az igazgatónál, illetve a tagintézmény-igazgatóknál, óvodapedagógusnál, óvodatitkárnál. A bejelentés 24 óras eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

**1.2. Térítési díj visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

### 2. Rendkívüli esemény, bombariadó

**A Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket:**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az igazgató intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik. Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

### 3. A dohányzás rendje

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, valamint a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 2012. január 1-től hatályos előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja: A törvény 2. § (4) bekezdése szerint köznevelési intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely.**

**Ez azt jelenti, hogy tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is.**

**A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.**

A dohányzási tilalmat jelző feliratot:

**(„AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 5 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!”)**

az intézmény kerítésén levő bejáratokhoz (annak hiányában az épület bejárataihoz) szembetűnő módon ki kell helyezni jelen szabályzat kiadását követő 2 héten belül.

A törvény 3. § (1), valamint 4. § (9) bekezdésében nevesített, az intézmény feladatkörében eljáró személyek, akiknek bizonyíthatóan (az erre rendszeresített, az igazgató irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel) eleget kell tenniük az alábbi előírásoknak:

#### **A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:**

Az intézmény munkavállalóira vonatkozóan:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani, továbbá a fegyelmi eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni.
- Egyéb személyek körében:
- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani.
- Jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.
- 

#### **A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:**

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a



következők:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató

Az előzők akadályoztatása, hiányása esetén, a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak.

Szükség esetén az egészségügyi államigazgatási szervet köteles értesíteni: igazgató a közvetlen igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók jelzése alapján

Jelen szabályzatot minden munkavállalóval meg kell ismertetni, ennek tényét a mellékelt „Nyilatkozat” aláíratásával kell igazoltatni.

## **4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az igazgató engedélyével folytathatnak.

## **5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy tehet.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. Nem adható nyilatkozat olyan kérdéstről, tényről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik.

## **6. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok**

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.
- Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12 óra 10 perctől folyamatosan 10-10 perces váltásokban)
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- AZ étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként visszavonásig érvényes.

## **7. Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvoda egész működését. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetésért az óvoda igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra

kell hozni. Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

**Tartalmát tekintve:**

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

**Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

**Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és az igazgatói szintek határozzák meg.

**A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belső ellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belső ellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belső ellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## 8. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonyilatkozat)

**Vagyonyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatkéregetésre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.**

**Vagyonyilatkozatot tesz:**

Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

**A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

**Ha a kötelezett nem tesz** vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A **vagyonyilatkozat formai követelményeiről** a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A **vagyongyarapodás vizsgálatát** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózási rendjéről**

**szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően. A törvény melléklete a vagyonyilatkozat.

## **9. Az iratkezelés szervezeti rendje**

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

### **Az iratkezelés szervezete és felügyelete:**

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően egyes iratkezelési szervezetben történik:

- Részben központilag – C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár feladata.
- Részben a tagintézményben, a továbbított iratanyagok a C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvbe, melynek vezetése a tagóvoda-igazgató feladata.
- Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a minden kori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény igazgatója évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók helyettesítik. Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **10. A minőségi munkavégzésért járó elismerés kifizetésének szempontjai az óvodapedagógusok részére**

A minőségi munkavégzésért járó elismerés, jutalom odaítéléséről az intézmény vezetés javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

Kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható elismerésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a dokumentum, naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben – kifogásolja az óvoda igazgatósága

- 1) Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- 2) Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító

kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.

- 3) Munkaközösség vezető, fakultációt vezet.
- 4) Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- 5) Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
  - információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel.
- 6) Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- 7) Az óvoda működése, jó hírnevének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
  - szakmai publikációk
  - bemutató foglalkozásokat vállal
  - versenyekre való felkészítés
  - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való felkészítés, részvétel
  - könyv, - és folyóirat-terjesztés
- 8) Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása
- 9) Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
- 10) Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

## **11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Az Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend az év eleji szülői értekezleten kerülnek ismertetésre. A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig az igazgatói irodákban és azokkal kapcsolatban az érintettek az igazgatótól tájékoztatást kérhetnek. A Házirendet a gyermekek óvodai felvételekor a szülők kezhez kapják, illetve a folyosókon kihelyezve elolvashatják.

### **11.1. Adatkezelési szabályzat**

#### **11.1.1. Az alkalmazottak adatai**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottokról és a munkaviszonyban foglalkoztatottokról a 4. számú mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, melyet a munkaviszony megszűntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejártá után törölni kell.

A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **közérdekből nyilvántartott adat:**

- a munkáltató neve,

- a köznevelésben foglalkoztatott neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott besorolása

#### **A munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra vonatkozó adatok:**

- név
- születési hely, idő,
- neme,
- állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat szám
- lakhely, tartózkodásihely,
- iskolai végzettség, szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási azonosítószám
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

#### **Az adatok kezelésére jogosultak:**

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

#### **Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekinthetnek:**

- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

#### **A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.**

#### **Az adatkezelés célja:**

- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések,

- jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési jogviszonnal és munkaviszonnal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése
- közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti

**Pedagógus igazolványra jogosult:**

- a) pedagógus
- b) nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek a munkaviszonya, vagy köznevelésben foglalkoztatotti viszonya nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnik meg.

A pedagógus igazolványt a hivatal adja ki az igazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelemre.

**Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:**

- a) családi és utónév
- b) oktatási azonosítószám
- c) kiállítás időpontja
- d) az igazolvány egyedi azonosítója.

**133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthes:

- a. a köznevelésben foglalkoztatott,
- b. a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató
- c. a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d. a fenntartó,
- e. a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal és a munkaviszonnal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal és a munkaviszonnal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá



- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárt napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a. nevét,
- b. születési helyét, idejét,
- c. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

### **Céljuttatás:**

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,
- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét
- 

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

### **11.1.2. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése**

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézmény igazgatója, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők

részére [Onytv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

### **11.1.3. A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában**

#### **A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében**

„A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a, a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetében Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma.”

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

A köznevelés információs rendszerének az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont].

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,

- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs, rehabilitációs ellátása.

#### **11.1.4. A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottság és a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye vizsgálataiban résztvevő gyermekek adatai**

##### **A nyilvántartott adatok lehetnek:**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

##### **A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

#### **11.1.5. Adatkezelés az intézményben**

##### **Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény összes dolgozóját, az orvost, a védőnőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

##### **A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

Azokra az esetekre:

Ha a gyermekek adatait a 2./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.

Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény

Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal,

kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

#### **Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott, igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók vagy más köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult.

#### **Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

### **11.1.6.A Köznevelési Információs Rendszere**

#### **Központi nyilvántartás**

A köznevelési információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelési információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

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

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listája
- az október 1-i állapot statisztikai jelentése

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.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

A köznevelésben foglalkoztatott 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

## 14. Aláírás minták

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező igazgatók és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

***Teljesítés igazoló és utalványozási jogkörrel rendelkezik:***

.....  
Szijártóné Herbai Erzsébet  
igazgató

.....  
Domján Nikolett  
igazgatóhelyettes

.....  
Káli Annamária  
igazgatóhelyettes

***Teljesítés igazoló jogkörrel rendelkezik:***

.....  
Pénzesné Horváth Éva  
tagintézmény-igazgató

.....  
Havasi Hajnalka  
tagintézmény-igazgató

***Készpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:***

.....  
Olasz Tímea  
óvodatitkár

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Domján Nikolett  
igazgatóhelyettes

.....  
Káli Annamária  
igazgatóhelyettes

.....  
Pénzesné Horváth Éva  
tagintézmény-igazgató

.....  
Havasi Hajnalka  
tagintézmény-igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója továbbította a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése jóváhagyás céljából.

A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2024. február 16. napjától válik legitimé, egyúttal a 2023/612 iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Zalaegerszeg, 2024. január 16.

.....  
Szijártóné Herbai Erzsébet  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda  
igazgatója

## **MELLÉKLETEK**



## 1. számú melléklet

### Munkaköri leírások

#### Munkaköri leírás

Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**IGAZGATÓHELYETTES**

**Oktatási azonosító száma:**

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

**Kinevezés időtartama:**

**5 ÉV HATÁROZOTT IDŐ**

**Munkaideje:**

**40 ÓRA / HÉT**

**Kötelező óraszám:**

**22 ÓRA / HÉT**

#### **Jogállása:**

- Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

#### **A munkakör célja**

Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok**

Az igazgatóhelyettes, az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához kötelező óraszám 22 óra.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.

#### **A nevelő-oktató munka irányításában**

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a székelyóvoda szakmai közösségének munkáját.
- Önértékelési csoport vezetője, illetve a másik igazgatóhelyettes az önértékelési csoport tagja.
- Óvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet,

ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezet az intézményvezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős e gyermekek fejlődésének nyomon követéséért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért, munkaidő-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - gyermekvédelmi felelős
  - szakmai munkaközösség vezető / intézményi szinten /
  - csoportos óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek
  - dajkák és konyhai dolgozók
  - karbantartó
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak

### **Személyzeti- munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- Részt vesz székhelyóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felvezeti.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegezi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.
- Az intézményen belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

### **Hivatali- adminisztratív feladatok**

- Elkészíteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és heti rendjét.
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.

- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról. Ellenőrzi a csoportnaplók, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős az óvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek leőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Javaslaival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- teljesítésigazoló hatáskörrel rendelkezik
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

### **Szervezeti kapcsolatok**

#### *Óvodán belül:*

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézmény igazgató értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban:
  - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.

#### *Óvodán kívül:*

- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

### **Hatáskörök**

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- teljesítésigazoló hatáskörrel rendelkezik
- Joga az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

- Az irányítása alá tartozó székhelyóvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése. Az igazgató távolléte esetén, intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.

#### **Kiegészítő információk**

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

#### **A teljesítményértékelés módszere**

- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: .....

.....  
**Igazgatóhelyettes munkakörben  
 foglalkoztatott munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ**

**Oktatási azonosító száma:**

**FEOR száma:**

**1328**

**Kulcsszám:**

**Kinevezés időtartama:**

**5 év határozott idő**

**Munkaideie:**

**40 ÓRA/HÉT**

**Kötelező óraszám:**

**22 ÓRA/HÉT**

**Jogállása:**

- Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

**A munkakör célja**

Az igazgató munkájának segítése az intézmény vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

**Alapvető felelőségek, feladatok**

A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Kötelező óraszám 24 óra csoportban, melyből 2 óra a fenntartó engedélyezésével 22 órára csökkenve.

**A nevelő-oktató munka irányításában**

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a tagóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- Önértékelési csoport tagjaként végzi feladatait a tagóvodája vonatkozásában.
- Tagóvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet, ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására. Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért. munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - ☞ gyermekvédelmi felelős
  - ☞ szakmai munkaközösség vezetők / intézményi szinten /
  - ☞ csoportos óvodapedagógusok
  - ☞ pedagógiai asszisztensek, dajkák és konyhai dolgozók
  - ☞ karbantartó
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak

### **Személyzeti- munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében tagóvodai szinten.
- Részt vesz tagóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felvezeti.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegezi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.

### **Hivatali- adminisztratív feladatok**

- Elkészítetteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és heti rendjét.
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását. 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős a tagóvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai

könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.

- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Javaslaival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Az ellátmány kezelése, annak pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

### **Szervezeti kapcsolatok**

*Óvodán belül:*

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézmény-igazgatói értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban:
  - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.

*Óvodán kívül:*

- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

### **Hatáskörök**

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Tanulói jogviszony igazolása
- Óvodai szakvélemény kiállítása
- Csoport- és egyéb haladási naplók megnyitása, illetve zárása
- Munkák elvégzésének igazolása
- teljesítésigazololó hatáskört.
  
- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért Joga az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi
- Az irányítása alá tartozó tagóvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése.

### **Kiegészítő információk**

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

#### **A teljesítményértékelés módszere**

- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Zalaegerszeg,

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: .....

.....  
**tagintézmény-igazgató munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**



Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

<b><u>Munkavállaló neve:</u></b>	
<b><u>Munkakör megnevezése:</u></b>	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
<b><u>Oktatási azonosító száma:</u></b>	
<b><u>FEOR szám:</u></b>	<b>2432</b>
<b><u>Kulcsszám:</u></b>	
<b><u>Kinevezés időtartama:</u></b>	<b>HATÁROZATLAN</b>
<b><u>Munkaideje:</u></b>	<b>40 ÓRA / HÉT</b>
<b><u>Kötelező óraszám:</u></b>	<b>32 ÓRA / HÉT</b>

**Jogállása:**

- Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

**Feladatai, felelősségei:**

A gyermekek nevelése, fejlődésük segítése a Pedagógiai Programban lefektetett alapelvek szerint.

Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékek vállalása és közvetítése.

Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

**Előkészületi feladatai**

- **Készüljön fel a nevelő-oktató munkára**

*ehhez igényelje:*

- a nevelőtestület segítségét, együtt gondolkodását
- a társintézmények segítőhálózatát, segítségnyújtását.

*mérje fel:*

- a környezetének lehetőségét, segítség-igényét, együttműködés lehetőségét, anyagi forrásokat
- a szülők igényét, kapcsolattartás formáinak sajátos, egyedi, egyéni lehetőségeit.

*alakítsa ki:*

- a nevelés helyét, esztétikailag, célszerűségében

*gondolja át:*

- tudását, igényét az egyéni, közös tanulásra, fejlesztésre
- végezze el az adminisztrációs feladatokat

**Szervezze, irányítsa a rábízott gyermekek csoportos, egyéni életét**

- *Tartsa tisztelben* a gyermek személyiségét, egyéniségét úgy, hogy az egyén-közösség fejlődése, tevékenysége összhangban legyen.
- *Készítse fel az iskola* megkezdésére -, ehhez keressen olyan módszert, eszközt, amely a legeredményesebb.
- Segítse, alakítsa a *problémás gyermekek életét*, beilleszkedését, a másság elfogadását a csoportban. Mindezt tegye tudással, érzelemmel -, szülőkkel, segítőkkel együttműködve.
- *Az ünnepek, hagyományok, szokások* legyenek a csoportjában érzelmileg megalapozottak, tartalmasak, ügyelve az ünnep jellegére, céljaira, a gyermekek életkorára, életkori sajátosságaira. Kérje és vonja be a családokat.
- *Szervezze és segítse a gyermekek szabadidejének* eltöltését szülőkkel, családokkal -, érvényesüljön pedagógiai tapasztalata.
- *Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában*, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- *Egészséges életmód kialakításával* segítse a gyermekek testi fejlődését -, a modern tudomány ismereteit felhasználva. Kellő friss levegőn való tartózkodás, szabad mozgáslehetőségek biztosítása
  - tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat (balesetvédelmi feladatokat is!)
  - kérje segítségét a szakembereknek a gyermekek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz, a "kiigazításhoz"
  - munkája folyamán *tartson szoros kapcsolatot a csoportdajkával*, és működjön együtt a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján
  - *készüljön fel a napi munkára*: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel.
  - *Feladata*: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás
- *Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!*

### **A szülőkkel való kapcsolatában**

Igény szerint családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez. Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart.

*A személyisége* - amely legyen:

- példamutató
- együttműködő
- segítő, empátikus, toleráns, kedves

*A szülői házzal* való kapcsolatában *érvényesítse*:

- a kölcsönös felelősség kiépítését
- a helyes módszerek alkalmazását
- a tájékoztatás, az információ komplex módszerét.

*Segítse a szülők által "létrehozott"*

- Szülői Szervezet működését
- az óvoda pedagógiai programját
- a csoport nevelési-tervezés feladatait
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó részét
- a Házirend betartását
- a környezetvédelem erkölcsi normáinak betartását.

### **A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai**

*Segítse az igazgató munkáját, a szakmai terv megvalósulását:*

- műveltségének fejlesztésével
- tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében,
- a testületen belül vállaljon feladatokat, vegyen részt a közös feladatok, módszerek kidolgozásában,
- vegyen aktívan részt a munkaközösség munkájában, előkészítésében, döntésében
- dokumentációs feladatait a törvénynek, a helyi szokásoknak megfelelően -, az előírásoknak eleget téve, végezze el.
- biztosítson balesetmentes környezetet a rábízott gyermekek számára, a hiányosságokat jelezze a tagintézmény-igazgató felé.

### **Kapcsolatot tart a partnerekkel**

- Bölcsődékkal
- Általános iskolákkal
- Könyvtárral
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kulturális intézményekkel

### **Javaslatot ad**

- az óvoda stratégiai céljainak kitűzéséhez
- az óvoda munkatervéhez
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

### **Kötelessége**

- Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- köteles az intézmény vagyonát megőrizni.
- A munkája során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat a megőrizni.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést végrehajtani.
- Az óvoda működésével, az intézmény dolgozóival, munkavégzésükkel a gyermekek családjuk életével, helyzetével kapcsolatos hivatalos titkot megőrzi.
- Szükség szerint jegyzőkönyvet ír, előadást tart, bemutatót vállal.
- Évente köteles részt venni a munkaalkalmassági, munkavédelmi és elsősegélynyújtási oktatáson.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezései, a nevelői, és az óvoda rendjének megőrzése érdekében. Épen helyre rakja az általa használt eszközöket, meghibásodásukat jelzi az illetékeseknek.

**Hatásköre**

- csoportnapló, hiányzási napló vezetése, havi zárások, adatszolgáltatások
- egyéni fejlesztési napló készítése, vezetése fejlesztési terv készítése
- orvosi igazolások gyűjtése, hiányzások nyilvántartása
- a gyermekek óvodai életével kapcsolatos feladatok szervezésére a Szülői Szervezet létrehozása, irányítása, együttműködése
- a Pedagógiai Program rögzítettek alapján, szabadon válassza ki az optimálisan elért eredmények érdekében az általa felhasznált és alkalmazott módszereket, eszközöket
- a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve tudatosan szervezze azokat a kulturális és sportrendezvényeket, melyeken részt kíván venni a csoportjával
- a pedagógiai asszisztens, dajka munkáját figyelemmel kíséri, irányítja a munkájukat és együttműködik vele
- az igazgatóval egyeztetve önállóan rendelkezhet csoportjában tartandó ünnepek, rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek, munkadélutánok, kirándulások időpontjáról.

**Kiegészítő információk**

- az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, szülői értekezletek, fogadó órák, rendezvények idején kötelező, ettől eltérni csak az igazgató vagy tagintézmény- igazgató engedélyével lehet.
- Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést elősegítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítésre fordítani köteles.

**A teljesítmény értékelés módszere**

- köteles részt venni az intézmény teljesítmény értékeléséből adódó feladatok ellátásában.

Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: .....

.....  
**óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló**

Iktatószám:

Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**FEOR száma:**

**Kulcsszáma:**

**Kinevezés időtartama:**

**Munkaideje:**

**ÓVODATITKÁR**

**3910**

**HATÁROZATLAN**

**40 ÓRA/HÉT**

- **Jogállása:** Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Az óvodatitkár munkáját munkaköri leírása alapján, és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### 1.Munkakör

- a. Beosztás:** óvodatitkár
- b. Célja:** *Az óvodai ügyvitel, iratkezelés, munkaügyi, tanügyi és minőségügyi irattár vezetése, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek ellátása.*
- c. Közvetlen felettes:** igazgató
- d. Helyettesítési előírás:** pedagógiai asszisztens

### 2.Munkavégzés

- e. Munkaidő beosztás:** 8.00 – 16.00 óra

### 3.Követelmények

- **Iskola végzettség, szakképesítés:**

Középfokú végzettség

- **Elvárt ismeretek:**

A köznevelésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

- **Szükséges képességek:**

A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó képesség.

- **Személyi tulajdonságok, elvárható kompetenciák:**

Önállóság, pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék, alkalmazkodó képesség, együttműködési készség, segítőkészség, csapatmunka, kreativitás.

## 2. Kötelességek

### • Feladatkör részletesen:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást. A számlákat napra készen könyveli, az ellátmányt elszámolja.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átv eteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépe li az igazgató által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Kezeli a minőségügyi irattárat, rendezi a gépi nyilvántartást
- Felel a szükséges információ érintettekhez való időbeni eljutásáért. A határidő betartását felügyeli.
- Az óvodatitkár önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### • Munkaköri kapcsolatok:

Az igazgató kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

## 3. Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### 4. Egyéb feladatok, megbízások

Gépre vinni a minőségfejlesztéssel kapcsolatos anyagok, dokumentumokat. Felel a minőségügyi irattár adathordozóra történő felviteléért, aktualizálásáért és frissítéséért.

Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem. Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Kelt: .....

.....  
**óvodatitkár munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**

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!

Zalaegerszeg, .....

.....  
**óvodatitkár munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**

## **I k t a t ó s z á m :**

Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

### **Munkavállaló neve:**

### **Munkaköre:**

**P E D A G Ó G I A I A S S Z I S Z T E N S**

### **FEOR száma:**

**3410**

### **Kulcsszáma:**

### **Kinevezés időtartama:**

**H A T Á R O Z A T L A N**

### **Munkaideje:**

**4 0 Ó R A / H É T**

- **Jogállása:** Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

### **Munkakör**

- a. Beosztás:** pedagógiai asszisztens

**Célja:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. Az óvodai ügyvitel, iratkezelés, munkaügyi, tanügyi és minőségügyi irattár vezetése, valamint adminisztrációs teendők ellátása.

- b. Közvetlen felettes:** igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

### **Munkavégzés**

- c. Munkaidő beosztás:** 8.00 – 16.00 óra

### **Követelmények**

- Iskola végzettség, szakképesítés:**  
középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
- Elvárt ismeretek:**  
Az óvodai nevelés belső szabályzatainak ismerete.
- Szükséges képességek:**  
Szeretetteljes, példaadó viselkedés. A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó képesség.
- Személyi tulajdonságok:**  
Pontosság, megbízhatóság, racionalitás

### **Kötelességek**

#### **Feladatkör részletesen:**

326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet értelmében 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.



- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról,
- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése kivédésében,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást. A számlákat napra készen könyveli, az ellátmányt elszámolja.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átv teszi azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Kezeli a minőségügyi irattárat, rendezi a gépi nyilvántartást.

***Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:***

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

### **Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **Munkaköri kapcsolatok:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az óvodavezetéssel és az óvodatitkárral. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti, és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

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!

Kelt: .....

.....  
**pedagógiai asszisztensi munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**

Iktatószám: .....

Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**FŰTŐ -KARBANTARTÓ**

**FEOR száma:**

**8323**

**Kulcsszáma:**

**Kinevezés időtartama:**

**H A T Á R O Z A T L A N**

**Munkaideje:**

**40 Ó R A / H É T**

- **Jogállása:** Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény értelmében, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Elvégzi mindazon feladatot, amit az igazgató, a tagintézmény-igazgató a munkakörébe utal. Munkája közben hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartására. Munkájának jellege az intézmény szervezetéből adódik - így naponta a szükséges időintervallumban végzi tevékenységét.

**Munkaidő:** 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig

**Fűtési idényben**

- Gondoskodik az intézmény fűtéséről - az előírásoknak megfelelően -, ennek érdekében a kazánt rendeltetésszerűen működteti - az esetleges hibákat azonnal jelenti.
- Munkaszüneti napokon alkalmanként ellenőrzi és működteti - a mindenkori takarékosági szempontok figyelembe vétele mellett.
- Havazáskor a bejárati részek, az utcai járdaszakasz, a teraszok tisztításáról, csúszásmentességéről gondoskodik.

**Más időszakban**

- Az óvoda teljes területét, illetve az óvoda előtti járdaszakaszt, füves részét tisztán tartja - szükség szerint nyírja, gondozza (nyári szünet ideje alatt is).
- Az egyes udvarrészek közötti sövény vágását ellátja - fák ágainak ritkítását megoldja.
- A homokozókat - használatukkor naponta – felássa felkúpozással - fertőtlenítéséről gondoskodik.
- Alkalmanként a csatornákat, lefolyókat megtisztítja a szennyeződésektől.

**Karbantartási feladatai**

- Részt vállal az óvodában lévő helységek rendbetételekor a nagyobb tárgyak mozgásában, az esetleges pakolásban.
- A meglévő bútorok, székek, asztalok, játékok javítását felkérésnek megfelelően végzi - ezek folyamatos karbantartását ellátja.
- A felmerülő más jellegű teendőket (pl. villanyégő, zárcsere, stb.) elvégzi, segít minden olyan feladat megoldásában, amire szükség van.
- A fűnyíró karbantartásáért felel, annak folyamatos balesetmentes állapotát biztosítja.
- A karbantartáshoz, fűnyíráshoz szükséges eszközöket beszerzi, elszámolásával a igazgatónak tartozik.
- A fenti feladatok ellátásához, amennyiben fontosnak véli, minden esetben

szakember segítségét veszi igénybe.

- Gondoskodik a rábízott iratok kézbesítéséről, információk továbbításáról - a tagintézmények, ZEGESZ között.
- Segít az étel behordásában.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változást észlel, illetve veszélyforrást lát - értesíti a tagintézményigazgató - vagyonbiztonság, személyi biztonság, baleset megelőzés érdekében.
- Értesíti az igazgatót, ha tűz, víz, illetve betörés esetet észlel - ezzel egy időben értesíti az érdekelt segélyszervezeteket is (Tűzoltóság, Rendőrség).

#### **Kötelességek:**

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A igazgató irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, záruk javítása, stb.).
- Tavasztól-őszig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír (vagy kaszál), metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágagyakat ősszel felássza, gereblyézi, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.

#### **Felelőssége:**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója, mint munkáltató**

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!

Kelt: .....

.....  
**fűtő-karbantartó munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**

**Iktatószám:** .....

Munkaköri leírás  
Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

<b><u>Munkavállaló neve:</u></b>	
<b><u>Munkaköre:</u></b>	<b>D A J K A</b>
<b><u>Oktatási azonosító száma:</u></b>	
<b><u>FEOR száma:</u></b>	<b>5222</b>
<b><u>Kulcsszám:</u></b>	
<b><u>Kinevezés időtartama:</u></b>	<b>H A T Á R O Z A T L A N</b>
<b><u>Munkaideje:</u></b>	<b>4 0 Ó R A / H É T</b>

- **Jogállása:** Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti el (tőle és a tagintézmény - igazgatótól, illetve a csoport óvodapedagógusaitól kaphat utasításokat)

**Tartalmazza:**

1. a munkaidő-beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

**1. Munkaidő - beosztás rendje**

A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:

- délelőtti munkaidő-beosztás: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig
- délutáni munkaidő-beosztás: 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig
- egyéb beosztás: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig
- A műszakonkénti feladat a munkaköri leírás melléklete.

**2. Munkavégzés helye**

Az adott óvodának megfelelően

Szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül - az igazgató utasítása alapján.

**1. Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek**

**a.) Munkavégzésével kapcsolatos kötelezettségek**

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató adhat utasítást.

- A dajkai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.

„326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet értelmében 33/B. § (5): *Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*”

- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A igazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- A tagintézmény-igazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldi.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni.
- Az óvoda állag- és vagyónvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.

#### **b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás**

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoport óvodapedagógusainak nevelési elveit, módszereit.
  - A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az intézményigazgatójához, távollétében a helyetteshez
  - Probléma esetén forduljon az igazgatóhoz..
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

#### **c.) Az óvodapedagógusok nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai**

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvodapedagógusnak igény szerint (egyeztetés alapján)
  - a gyermekek öltöztetésében
  - gondozási feladatok ellátásában
  - foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusnak az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- ♦ Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás

helyszínére (pl. logopédushoz, stb.).

- ♦ Működjön együtt az óvodapedagógussal a gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- ♦ Az óvodapedagógusok kérésére segítsen különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- ♦ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ♦ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ♦ Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

#### **d.) Takarítási feladatai**

A takarítási feladatokat az igazgató által "munkaterületté" nyilvánított helyiségekben végzi. A higiéniai szokásokat, az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat - utasítás alapján - köteles végrehajtani!

#### **A takarítás rendje az intézmény területén**

- ♦ A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani:
  - a padlózatot portalanítani
  - szőnyeget gondosan kitisztítani
  - ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- ♦ A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- ♦ A felnőttek által használt helyiségeket naponta kell takarítani.
- ♦ A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- ♦ Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- ♦ A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportvónó kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- ♦ Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogatás előírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyre tenni.
- ♦ Ügyeljen, hogy a tisztítószerek és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek (mosópor, klórlúg, stb.).
- ♦ A gyermekek között porszívót használni tilos!
- ♦ A csoportszoba, előtér, udvarrész növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ♦ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- ♦ Legalább három hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- ♦ Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ♦ A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári

időszakban) tisztán kell tartani, locsolni, portalanítani.

- ♦ **A karbantartók hiányzása esetén:** takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosság mentesítést végez.

### e.) Egyéb feladatok, felelőségek

Melyet a vezetés közös feladatnak ítél.

- ♦ Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- ♦ Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ♦ A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- ♦ Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója e időnként megbízza.
- ♦ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- ♦ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- ♦ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgató engedéllyel lehet.
- ♦ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ♦ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- ♦ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### Nyári időszakos feladatok

- ♦ Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- ♦ Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- ♦ Segítséget kell nyújtani az óvodapedagógusnak a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- ♦ Balesetforrás észlelése esetén értesítse az igazgatót, tagintézmény – igazgatót illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ♦ A csoporttextíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- ♦ Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- ♦ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, a z igazgató, tagintézmény-igazgató kérésének megfelelően fogadja.

### 2. A munkavállaló jogai és kötelességei:

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



Zalaegerszeg, .....

.....  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója,  
mint munkáltató**

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!

Kelt: .....

.....  
**dajka munkakörben foglalkoztatott munkavállaló**

## Feladatkör

### Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

.....

#### dajka

#### Dajka, délelőttös

6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig

6<sup>00</sup> - 6<sup>30</sup>

Textíliák kirakása - törölközők, abroszok, stb.  
Mosott ruha összeszedése  
Virágok locsolása  
Portalanítás a csoportszobákban  
A járda és az udvar takarítása

6<sup>30</sup> - 8<sup>00</sup>

Gyermekek fogadása folyosón, segítségnyújtás

8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>

Folyamatos reggeliztetés segítése  
Segítség a mosdóban

8<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>

Mosogatás - folyamatosan

9<sup>00</sup> - 10<sup>30</sup>

Gyümölcs előkészítése  
Segítségnyújtás a gyermekek körüli teendők ellátásában - foglalkozások előkészítése (festés, torna, stb.) eszközök rendberakása, öltözködés sétához, uszodába, stb.

10<sup>30</sup> - 11<sup>20</sup>

Öltözködés sétához, uszodába, stb.  
Udvari játék során gyermek felügyelet

11<sup>20</sup> - 12<sup>45</sup>

Ebéd előkészítése - tálalás, melegítés, gyermekek fogadása - folyamatosan  
Ebédeltetés, étel kiosztása  
Előkészület a pihenéshez

12<sup>45</sup> - 14<sup>00</sup>

Mosogatás folyamatosan, a konyha rendbetétele

#### **Felelős:**

csoportszobák, öltözők, folyosók, mosdó általános  
rendjéért saját csoportja nagytakarításáért

Zalaegerszeg, .....

**Feladatkör**  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda**

.....  
**dajka**

**Dajka, délutános**

**9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig**

- 9<sup>30</sup> - 11<sup>20</sup>      Segítség a gyerekek körüli teendők ellátásában (mosdó, öltözködés, foglalkozások utáni rendrakás a csoportszobában)  
                    Udvaron gyermekfelügyelet, uszodába, bábszínházba, sétára stb. kísérés
- 11<sup>20</sup> - 12<sup>45</sup>      Ebéd előkészítése, tálalás, melegítés  
                    Ebédeltetés - étel kiosztása - csoportszoba rendbetétele  
                    Előkészület a pihenéshez
- 12<sup>45</sup> - 14<sup>45</sup>      Mosogatás - folyamatosan, konyha rendbetétele  
                    Folyosó, lépcsőház takarítása  
                    Mosás, játékok lemosása  
                    Mosdó takarítása - csempe lemosása  
                    Fogmosó poharak tisztítása  
                    Ceruzafaragás, szalvétahajtogatás  
                    Uzsonna elkészítése
- 14<sup>45</sup> - 15<sup>10</sup>      Ébresztés, fektetők elrakása, teremrendezés, felügyelet a mosdóban
- 15<sup>10</sup> - 15<sup>30</sup>      Mosogatás - folyamatosan
- 15<sup>30</sup> - 16<sup>15</sup>      Ügyelet a folyosón, jó idő esetén udvari felügyelet
- 16<sup>15</sup> -  
                    Mosdó takarítása  
                    Csoportok, iroda takarítása  
                    – 17<sup>30</sup>      Folyosó, lépcsőház takarítása

**Felelős:**      csoportszobák, öltözők, folyosó, mosdó általános rendjéért  
                    saját csoportja nagytakarításáért

Zalaegerszeg, .....

Iktatószám: .....

**Munkaköri leírás**  
**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda**

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**K O N Y H A I D O L G O Z Ó**

**FEOR száma:**

**9236**

**Kulcsszáma:**

**Kinevezés időtartama:**

**H A T Á R O Z A T L A N**

**Munkaideje:**

**4 0 Ó R A / H É T**

**Jogállása:**

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, értelmében a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti el (tőle és a tagintézmény – igazgatótól , illetve a csoportos óvodapedagógustól kaphat utasításokat)

Tartalmazza:

- a munkaidő-beosztás rendjét
- a munkavégzés helyét
- a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

**1. Munkaidő - beosztás rendje**

A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:

- ♦ munkaidő 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óráig

Munkavégzés helye: Az adott óvodának megfelelően a tálalókonyha

**2. Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek**

**a.) Munkavégzésével kapcsolatos kötelezettségek**

- ♦ Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató illetve tagintézmény –igazgató adhat utasítást.
- ♦ Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- ♦ Az igazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- ♦ Az igazgató- előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldi.
- ♦ Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni.  
Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni az igazgatót
- ♦ Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, a konyhai gépek áramtalanításáról.

- ♦ Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően

#### **b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás**

- ♦ Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, csendesen bánni, tisztelve személyiségüket.
- ♦ Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- ♦ Tilos a folyosón enni, inni.
- ♦ Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoport óvodapedagógusainak nevelési elveit, módszereit.
- ♦ A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére. Probléma esetén forduljon az igazgatóhoz.

#### **c.) Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatai**

- ♦ Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a igazgatónak és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- ♦ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- ♦ Tálalás után ételmintát vesz.
- ♦ Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről
- ♦ Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- ♦ Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, ...) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- ♦ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, a mosogatógép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a villanytűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- ♦ Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- ♦ Havonta egyszer (a hónap utolsó hetében) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első hetében) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

#### **e.) Takarítási feladatai**

A takarítási feladatokat az igazgató "munkaterületté" nyilvánított helyiségekben végzi. A higiéniai szokásokat, az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat - takarítási,

fertőtlenítési feladatokat - utasítás alapján - köteles végrehajtani!

- ♦ A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- ♦ Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- ♦ A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoport óvodapedagógusainak kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- ♦ Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogatás előírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyretenni.
- ♦ Ügyeljen, hogy a tisztítószeres és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek (mosópor, klórlúg, stb.).

#### **f.) Egyéb feladatok, felelőségek**

Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítélt.

- ♦ Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- ♦ Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ♦ A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- ♦ Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

Zalaegerszeg, .....

**Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda igazgatója,  
mint munkáltató**

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!

Kelt: .....

.....  
**konyhai dolgozó munkakörben  
foglalkoztatott munkavállaló**

**Feladatkör**

## Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda

.....

### konyhai dolgozó

Maga és a konyha - eszközei - tisztaságára ügyel.

Háromfázisú mosogatást végez az előírásoknak megfelelően, elvégzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet rendszeres fertőtlenítő tisztítását.

Felel a mosogatógép, a hűtő, a mikrohullámú sütő szakszerű használatáért.

Felelős az ételminta eltevéséért.

Idegen anyag, ruhanemű, illetve idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.

#### **Állandó feladatai:**

- ♦ A reggeli, uzsonna elkészítése, ebéd adagolása.
- ♦ A konyha asztalainak lesúrolása, fertőtlenítése.
- ♦ A kövezet többszöri felmosása, fertőtlenítése.
- ♦ Az ételhulladék összegyűjtése külön vödörbe.
- ♦ Az ételeket adagolja, tálalja.
- ♦ Az edényeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- ♦ A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- ♦ A fertőtlenítő lemosást (törlést) a bútorzaton, a mosogatón, ajtón, ablakon, kilincseken is elvégzi.
- ♦ Ételminta elrakása.
- ♦ HACCP dokumentációjának vezetése.

#### **Időszakos feladatai:**

- ♦ Havonta ablakot tisztít.
- ♦ A szekrényeket hetenként fertőtlenítve rendbe teszi.

#### **Egyéb feladatai:**

- ♦ Az eltört edényt félreteszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.

Zalaegerszeg, .....

