# A BUDAJENŐI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény OM azonosítója: 032 935

Készítette:
Benka Krisztina óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette
a Budajenői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

**Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások**

Tájékoztatásul megkapják:
A szülői szervezet /közösség nevében a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
122§ (9), (11) pontjában biztosított jogok alapján

.....

Szülői Szervezet nevében
névaláírás

P.H.

Továbbá
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak

Gönög Ágnes

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
alkalmazottak nevébe
névaláírás

A Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés, 115. § (e) és 116 § (2) pontja és a 2011. évi CXC. tv. 84.§ (9) pontja alapján
a Budajenői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és a benne foglaltakat elfogadásra javasolta.

.....
Budajenő Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

P.H.

Óvodaigazgatói nyilatkozat

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Budajenői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

.....
Igazgató

P.H.

A Budajenői Óvoda nevelőtestülete a 2011.évi CXC. tv. 70.§ (2) bekezdésében előírtak alapján a Budajenői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 3../2026. (.4..22.) számú határozatával elfogadta.

.....
A nevelőtestület nevében
névaláírás

Budajenő Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint az óvoda fenntartója a 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdésének g) pontjában előírtak alapján a Budajenői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 120../2026. (.4..23.) számú határozatában foglaltak szerint tudomásul vette.

.....
Polgármester

P.H.

| |
|---|
| Érvényes és hatályos:<br>A kihirdetés napjától visszavonásig. |
| A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján:<br>Nyilvános<br>A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista kötelező eleme.<br><br>Megtalálható: https://ovoda.budajeno.hu |

## A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetközi köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 362/2011. (XII: 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 15/1998. (IV. 31.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről;
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye

**Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

✓A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

✓A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

# Tartalom

**Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások** ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok ..... 8
1.1. Az Alapító Okirat ..... 8
1.2. A Pedagógiai Program ..... 8
1.3. A Házirend ..... 9
1.4. Éves munkaterv ..... 9
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat ..... 10
2. Az intézmény adatai ..... 12
2.1. A költségvetési szerv azonosító adatai ..... 12
2.2. A költségvetési szerv a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet előírásainak megfelelően a közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit az alábbi kormányzati funkciók szerint sorolja be ..... 12
2.3. Gyermek- és csoportlétszám ..... 13
2.4. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása ..... 13
2.5. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések ..... 13
2.6. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony ..... 14
2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési joga ..... 14
2.8. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ..... 14
2.9. Az intézményi étkeztetés biztosítása ..... 15
2.10. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra ..... 16
3. Működési rend ..... 16
4. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend ..... 20
4.1. Intézményi álláshelyek ..... 20
4.2. Óvodaigazgató ..... 20
4.3. Az igazgatóhelyettes ..... 23
4.4. A vezetők helyettesítési rendje ..... 25
4.5. Szakmai munkaközösség ..... 25
4.6. Alkalmazottak közössége, jogaik, és kapcsolattartásuk ..... 27
4.7. A nevelőtestület ..... 29
4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS dolgozók) ..... 34
4.9. Segítő munkakörben dolgozók közössége ..... 37
4.10. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje ..... 37
4.11. A foglalkoztatottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása ..... 40
4.12. Próbaidő ..... 41
4.13. Gyakornoki idő ..... 41
4.14. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok ..... 41
5. A szülői közösség ..... 60
6. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja ..... 61
6.1. Az óvoda belső kapcsolatainak szabályozása ..... 61
6.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása ..... 63
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ..... 64
8. Havi illetményen kívüli juttatások ..... 67
9. A kiadmányozási eljárásrend ..... 68
10. Költségvetési szerv belső ellenőrzése ..... 70
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások ..... 70
11.1. A reklámtevékenység szabályai ..... 70
11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ..... 71
11.3. Hivatali titok megőrzése ..... 72
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ..... 73
13. Lobogózás szabályai ..... 74
14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ..... 74
15. Kommunikációs csatornák használatának rendje ..... 75
16. Az elektronikus és a nem elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... 77
17. A szabálytalanságok kezelésének rendje ..... 79
18. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai, egyéb rendelkezések ..... 80
19. Mellékletek ..... 83

# 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

20/2012.EMMI rendelet 3 - 6.§
Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz)
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az igazgatói iroda előtt elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.
Az alapdokumentumok felülvizsgálatáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.
Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.
Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SzMSz, Házirend, Munkaterv, Panaszkezelési szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban
A honlap címe: https://www.ovoda.budajeno.hu

## 1.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, elfogadása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó önkormányzat készíti el, illetve – szükség esetén - módosítja. Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet Budajenő Önkormányzatának Képviselő-testülete a 76/2026. (V.27) számú határozatával hagyott jóvá.

## 1.2. A Pedagógiai Program

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készül a helyi pedagógiai program. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,** meghatározza az óvodai

nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési **törvény** 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**
A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a nevelőtestület elfogadja, az igazgató jóváhagyja. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.3. A Házirend

A köznevelésről szóló törvény 25. §- a alapján az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
A házirend a jogszabályban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.
A fenntartó önkormányzat egyeztetésével elfogadott házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolhatnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.
A házirendet a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Érvényességéhez a fenntartó önkormányzat egyetértése szükséges, továbbá a szülői szervezet véleményezi.

## 1.4. Éves munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII: 31.) EMMI - rendelet (továbbiakban: miniszteri rendelet) szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a** felelősök és a határidők megjelölésével.
Az éves munkatervet a nevelőtestület bevonásával az óvodaigazgató készíti el, a nevelőtestület elfogadja. Érvényességéhez a fenntartó önkormányzat egyetértése szükséges

## 1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat

### 1.5.1. Célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§- ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési – oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4.§ szerint

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel,
d) az intézményvezető vagy az intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
e) a vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint óvodai-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
h) az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
i) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
j) az intézményi védő, óvó előírásokat,
k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
l) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel,

n) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
o) az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
p) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
q) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat

**Továbbá** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 168.§ (1) bekezdése szerint „az óvoda, iskola, kollégium SzMSz-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén az intézményi védő, óvó előírásokat."

### 1.5.2. Az SzMSz területi hatálya

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

### 1.5.3. Az SzMSz személyi hatálya

Az óvodával jogviszonyban álló minden dolgozóra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a szülőkre, törvényes képviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (takarító cég dolgozói), az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre (pl.: karbantartó), illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
- az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, illetve a helyettese-munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólíthatja fel.

### 1.5.4. Az SzMSz időbeni hatálya

**Kiterjed:** az óvoda nevelési idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

Az SzMSz **a kihirdetés napján lép hatályba**, és határozatlan időre szól.
A szabályzatot jóváhagyás után minden érintett számára ki kell hirdetni, és ennek módjáról a dokumentum rendelkezik.

# 2. Az intézmény adatai

## 2.1. A költségvetési szerv azonosító adatai

| | |
|---|---|
| **a. A költségvetési szerv megnevezése:** | Budajenői Óvoda |
| **b. Székhelye:** | 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10. |
| c. Telephelyei: | nincs |
| **d. A költségvetési szerv alapítója, fenntartója, irányítója:** | Budajenő Község Önkormányzata |
| **székhelye:** | 2093 Budajenő Fő utca 1-3. |
| **e. Első alapító okirat száma:** | 77/1999.(VI.29.) önk. hat. |
| **f. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:** | Budajenő Község Önkormányzat Képviselő- Testülete |
| **Címe:** | 2093 Budajenő, Fő utca 1-3. |
| **g. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** | Budajenő Község közigazgatási területe |
| **h. Típusa:** | Óvoda |
| **i. OM azonosító:** | 032935 |
| **j. Statisztikai számjel:** | 16797549-8510-322-13 |
| **k. Adószáma:** | 16797549-2-13 |
| **l. Költségvetési számlaszáma:** | 11784009-16797549 |
| **m. Törzsszáma:** | 650605 |

## 2.2. A költségvetési szerv a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet előírásainak megfelelően a közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit az alábbi kormányzati funkciók szerint sorolja be

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**Államháztartási szakágazati száma**: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

## 2.3. Gyermek- és csoportlétszám

**a.) Felvehető maximális gyermeklétszám**: **Az Alapító Okiratban meghatározott férőhelyszám**

**b.) Csoportok száma**: 7

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – enyhe mozgás-, enyhe értelmi és enyhe beszédfogyatékos gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása a csoportlétszám maximum 10 %-ának erejéig.

## 2.4. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása

**a.) Köznevelési törvény szerint**: Óvoda

**b.) Gazdálkodási besorolása**: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el.

**c.) Jogállása**: Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

## 2.5. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

## 2.6. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony

**a**.) **Az intézmény igazgatóját**, Budajenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázat útján, határozott, 5 éves időtartamra, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**b.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**:
A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján, közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, munkaviszony a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény hatálya alá tartozva, illetve megbízásos jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

**A költségvetési szerv képviseletére jogosult**: az Óvodaigazgató, távollétében az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint az igazgatóhelyettes.

## 2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési joga

A feladatellátáshoz biztosított vagyon:
- Ingatlan: Budajenő, Kossuth Lajos utca 4-10. 132 hrsz.
- Óvoda jelenleg beépített alapterülete: 1052m$^2$
- Óvodai játszóudvar területe: 1677m$^2$

Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.
A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézményi vagyon felett a rendelkezési jogot Budajenő Község Önkormányzata gyakorolja, azzal az önkormányzat a mindenkori hatályos vagyon rendeletében foglaltak szerint rendelkezik.

## 2.8. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

**Gazdálkodási jogköre**

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7-9. §-aira figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az óvoda székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó önkormányzat nevében eljáró polgármester egyetértése nélkül nem vállalhat.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az óvodaigazgató feladata.

Az óvodaigazgató felelős az Alapító Okiratban az intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre biztosított pénzügyi eszközök keretei között a kis értékű tárgyi eszközök karbantartásáért és pótlásáért.

**Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Budajenői Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

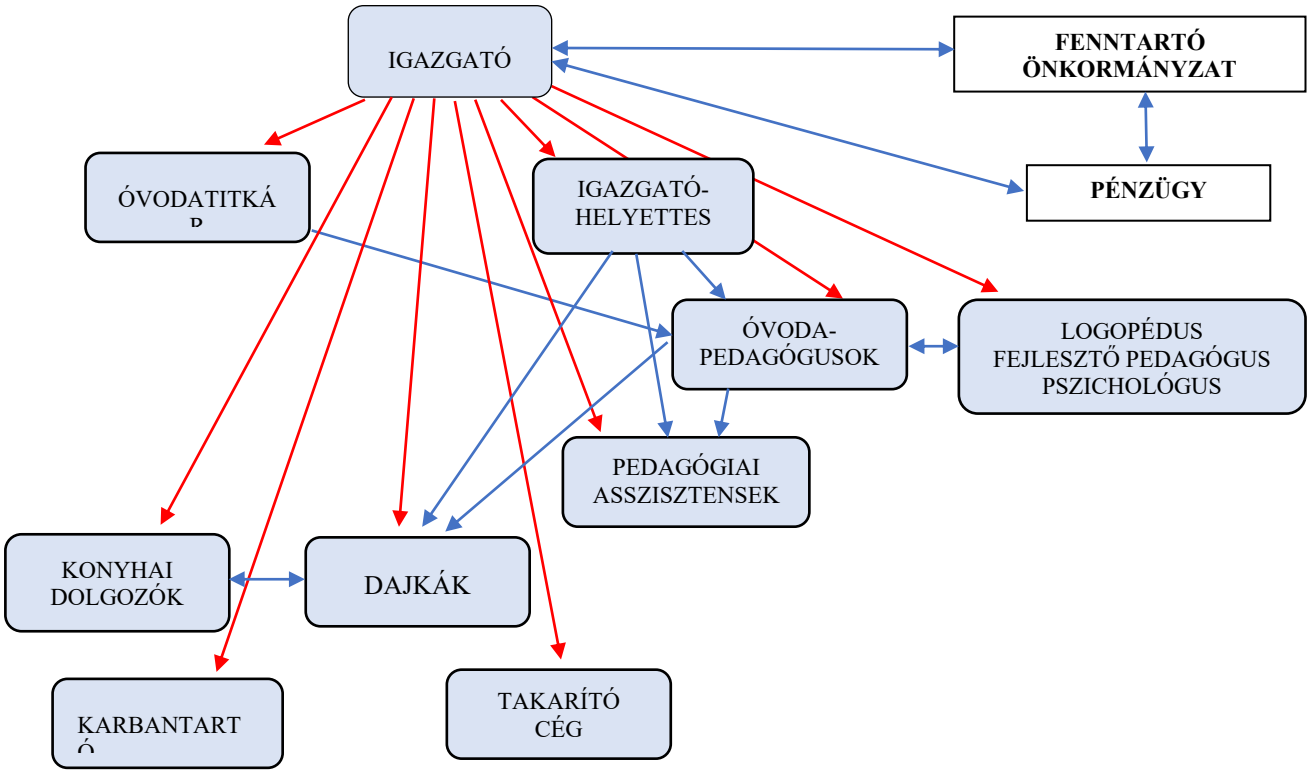
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Közös Hivatal vezetője a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személy megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik.

## 2.9. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálaló konyhát működtet, és vásárolt élelmezés útján valósítja meg a közétkeztetést.

## 2.10. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítése, az alá és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:




# 3. Működési rend

A köznevelési intézmény működésének rendje
A Nkt. 24. §-a szerint:
(1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
(2) A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint –részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, illetve politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
**Az óvodai felvétel, átvétel rendje**

Az Nkt. 8. §(1) bekezdése szerint 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. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (életvitelszerű ottlakással) rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvétele teljesíthető. A Budajenőn lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (életvitelszerű ottlakással) rendelkező kettő és fél éves gyermek hátrányára nem lehet három évet betöltött, nem budajenői illetőségű gyermeket felvenni. A felvételi eljárás során az óvoda minden esetben figyelembe veszi a budajenői védőnő által összeállított 2,5-3 éves korosztályú, Budajenőn életvitelszerűen itt lakó gyermekek listáját.

**A beiratkozás rendje:**

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik;

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal nyilvánosságra hozza,
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám,
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen él, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást,
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni,
- Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehetők létszámát, az óvodaigazgató felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény igazgatója dönt. A felvételi döntésről vagy az esetleges elutasításról szóló határozatról írásban értesítjük a szülőket.
- A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda igazgatója az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvételkor pedig bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a megfelelő internetes felületen (KIR).
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai programjáról.

Az óvodai felvétel, átvétel rendjét részletesen a Házirend is tartalmazza.

**A csoportok szervezési elvei**

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető dönt a csoportok kialakításáról,

létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok kéréseinek figyelembevételével.
Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba, a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot kivéve, ha a településen csak egy óvoda van.
Óvodánkban törekszünk a csoportok életkor szerinti kialakítására, az adott év beiratkozásától függően.
Minden év májusában, a beiratkozás után tájékoztatjuk a szülőket a következő év esetleges változásairól, így – a gyermek érdekeit és érzelmi biztonságát szem előtt tartva – gyermek is, óvodapedagógus is átkerülhet indokolt esetben, a nevelőtestület által is támogatott helyzetben egy másik csoportba.

Csoportok kialakításának elvei:

- Normál csoportlétszámok kialakítása Maximum 25 fő; (A fenntartó önkormányzat engedélyével maximum 30 fő.)
- A nevelés folyamatosságának megtartása;
- Ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az óvodaigazgató hatásköre.

Az összevonás lehetséges a zavartalan működés biztosítása mellett:

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igények jelzése alapján,
- pedagógus, illetve nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a gyermekeket.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

**A nevelési év rendje**
A nevelési év szeptember1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület** határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
**A nevelési év rendje és annak közzététele**

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a szünetek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nyári időszak június 1-től augusztus 31-ig tart.

Ezalatt az idő alatt az óvoda négy hétig zárva tart - a szükséges karbantartási, felújítási, takarítási munkálatok elvégzése, valamint a szabadságok kiadása érdekében - a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport szülői értekezletén és a faliújságon kihelyezett hirdetményben értesíti február 15-ig.
A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodaigazgató irodájában történik.
Az iskolai nyári szünet idején (június utolsó hetétől augusztus 31-ig) – a nyári zárás idejét kivéve – összevont csoportokban biztosítjuk a folyamatos óvodai nevelést, gondozást, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk, valamint közzétesszük az óvoda honlapján. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal tájékoztatjuk. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.
A nevelési év rendjét a nevelési év kezdetén az első szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

**A nyitva tartás rendje**
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik (hétfőtől péntekig 6:00–17:30 óráig tart nyitva). A szokásos nyitva tartási rendtől eltérni csak Budajenő Jegyzője engedélye alapján lehet, a változtatást az óvoda igazgatója rendeli el.
Reggel 6:00–7:45 óráig, délután 16:30–17:30 óráig összevont csoportban gyülekeznek, játszanak a gyermekek.
Nevelési idő: 7:45–16:30-ig (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete).
Az óvodába érkezés reggel 6:00–8:45 óra között történik. A nem étkező gyermekek 11:45–12:00 óra között távozhatnak az óvodából.

Ebéd után 12:30–13:00 óráig lehet elvinni a gyermekeket. Délután a gyermekek elvitele az óvodából folyamatosan történik 14:30–17:30 között.

# 4. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

## 4.1. Intézményi álláshelyek

| | Pedagógus | | Nevelést-oktatást közvetlenül segítő | | | Segítő |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Munkakör | Óvoda-pedagógus | Logopédus Fejlesztőpedagógus Óvodapszichológus | Dajka | Pedagógiai asszisztens | Óvodatitkár | Konyhai dolgozó |
| Álláshely száma | 14 | 1 | 7 | 2 | 1 | 5 |

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Budajenő Község Képviselő-testülete szabályozza az intézményigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
Ennek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

## 4.2. Óvodaigazgató

Az intézmény vezetőjét magasabb vezetői megbízásban, maximum 5 éves időtartamra Budajenő Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezető az intézmény határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa lehet. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény

működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

**Feladata-hatásköre**
Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.
Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.
A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolással tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.
Képviseli az intézményt. Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete
**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére; gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalatait

**Az igazgató jogköre és felelőssége**
A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége
(1) A köznevelési intézmény igazgatója
*a)* 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,
*b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
*c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
*d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
*e)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
*a)* a pedagógiai munkáért,
*b)* a nevelőtestület vezetéséért,
*c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
*d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
*e)* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
*f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
*g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
*h)* az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
*i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
*j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
*k)* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
*l)* a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
(3) 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.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő - oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Púétv 2 melléklet A) pontjában foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
A gyermekekért való felelősségből adódóan, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az óvodaigazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a nevelőtestület által

hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodaigazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

**Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

**Hatáskörök átruházása**
A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

**A képviseleti jogosultság hatásköréből:**

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőre /igazgatóhelyettesre

**A munkáltatói jogköréből:**

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

## 4.3. Az igazgatóhelyettes

A vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az igazgató adja határozott időre. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő - oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az óvodaigazgató utasításának megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
Az igazgatóhelyettes csak az igazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. A tartós távollét esetében a teljes körű helyettesítésre a fenntartó ad megbízást. A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel

végzi a vezetési feladatokat.

**Feladata:**

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvoda igazgatója írásban meghatároz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az igazgató-helyettes, kivéve az óvodaigazgató tartós távolléte esetén:

- Jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
- Illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- Tanulmányi szerződés megkötése.

Az igazgatói jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja;

- Kötelezettségvállalás;
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása;
-

Az óvoda igazgatójával való munkamegosztás alapján:

- Részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- Ellátja a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységeket;
- Vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
- Részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében.

**További feladatai:**

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében;
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában;
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

**Felelős:**

- Házi továbbképzések megszervezéséért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A helyettes munkaköri leírását a fent szabályozott egyéni tartalommal az óvodaigazgató készíti el. A igazgatóhelyettes és hatásköre, valamint egyéni

felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

## 4.4. A vezetők helyettesítési rendje

**Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény nyitvatartása alatt a zavartalan működés biztosításához felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, szabadság, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.
Az igazgató tartós távolléte esetén az **igazgatóhelyettes** teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért. Ebben az esetben a helyettesítés ellátása a fenntartó önkormányzat intézkedése alapján történik.
Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén, az igazgató által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, - illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott nincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6:00-8:00 óráig, illetve délután 16:00-17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.
A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a helyettessel való egyeztetést követően.

## 4.5. Szakmai munkaközösség

A Nkt.71.§-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit. Ennek alapvető előírása, hogy

- az intézményben **szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és**

- egy intézményben **legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet**

További törvényi keretszabály, hogy az óvodában **az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható** létre.

**A szakmai munkaközösség feladata, jogköre**

**A szakmai munkaközösség feladata:**

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában,
- tervezésében,
- szervezésében,
- ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése,
- pályázatok megírása,
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez (Nkt.71.§),
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben

- **gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítéséről,** de a belső szabályzat ezen túlmenően a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

**Döntési Jogköre**

A miniszteri rendelet alapján az óvoda szakmai munkaközösség jogosult és köteles **dönteni**

- az intézmény működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

**Véleményezési jogköre**

Az óvodai szakmai munkaközösség szakterületét érintően – véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a

továbbfejlesztésre.

Kötelező véleményezési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a továbbképzési program elfogadásához
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

**A szakmai munkaközösség vezető**

A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, aki a munkaközösség véleményének kikérésével **az óvoda igazgatója bíz meg legfeljebb öt évre.** A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

**A szakmai munkaközösségre a nevelőtestület által átruházott hatáskörben végezhető feladatok szabályozása**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve kell, hogy tartalmazza.

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

- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

## 4.6. Alkalmazottak közössége, jogaik, és kapcsolattartásuk

**Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

**Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkeznek intézményünkben a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár). Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

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

**Az alkalmazotti közösség**
Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója – aláírásuk megkérésével - részükre átad. A munkaköri leírás, mint önálló vezetői utasítás a személyi anyagban található.

**Az alkalmazotti közösség jogai**
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

**Javaslattételi és véleményezési jog**
Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi** joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók együttműködését.

**Egyetértési jog**
Az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
**Döntési jog**
A rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy-személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

**Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**
Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

**A teljes alkalmazotti közösség** értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 4.7. A nevelőtestület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmező rendelkezései szerint a **nevelőtestület** az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében

- pedagógus-munkakörben, valamint
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési,** egyebekben **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70.§ határozza meg.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h-i) …
j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben **dönt**.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben."

EMMI r. 117§ (4) alapján a nevelőtestület **vélemény**ét ki kell kérni
c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

## A nevelőtestület döntés –átruházási joga

A miniszteri rendelet 117.§- a pontja lehetővé teszi, hogy a nevelőtestület

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre, valamint
- egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre, óvodaszékre.

## Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles

- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

## A nevelőtestület fő feladata:

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONAP és a Pedagógiai Program szellemében.

- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka-és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon való aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.
  Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

**Értekezletek:**

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma megbízottja szervezi.

a) Nevelőtestületi értekezletek;
b) Munkatársi értekezletek;
c) Vezetőségi értekezletek;
d) Szülői értekezletek.

**a) Nevelőtestületi értekezletek**:

- Rendszeres kibővített értekezlet, - évente minimum háromszor, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák;
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, - összehívhatja az óvoda igazgatója, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is, és az óvoda igazgatója is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

**A nevelőtestület rendes értekezleteit** az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

**Mikro** értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

A **rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A magasabb jogszabályok szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51 százaléka jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok

egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.
A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- évnyitó értekezlet
- szakmai tréning
- félévi értekezlet
- évzáró értekezlet

**A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni:**
Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály előírja, továbbá, ha az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) valamint, ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az óvoda igazgatója elrendelte.

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- elkészítésének helyét, idejét, az értekezlet napirendi pontjait,
- az értekezletvezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, hozzászólásokat így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának arányát.

A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

**A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:**

- Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ,
- Házirend,
- Munkaterv,
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- ♦ Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes látja el.
A nevelőtestületi értekezletre, a gyermeket érintő napirendi pont tárgyalásához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményét a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit**

- ♦ a Pedagógiai Program,
- ♦ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ♦ a Házirend,

elfogadására vonatkozó döntést.

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az eredményeinek értékeléseit, formáit.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

**b) Munkatársi (alkalmazotti) értekezletek**:

- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb intézményi dolgozók;
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is előző feltételek mellett.

**Célja és feladata:**

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményeinek, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

**c) Szülői értekezletek**:

- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza;
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja – a szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3 – át tekintjük;
- A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Célja és feladata:**

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

## 4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.
A dajkák munkaértekezleteit az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodaigazgató engedélyével hívható össze.
A NOKS dolgozók közösségét alkotják:

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- óvodatitkár

**<u>Pedagógiai asszisztens</u>**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra (csoportban töltött óra: 7), a munkaköri leírás szerint.
Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyletét önállóan végzi.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**<u>Dajka</u>**

Dajka munkaidő beosztása teljes állás esetén:
Délelőttös műszakban 6:00-14:00-ig, köztes beosztásban 7:30-15:30-ig, délutános műszakban 9:30-17:30 óráig.
Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

## Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Munkaidő beosztása:**

Hétfő-kedd:7:30-16:30-ig, szerda-csütörtök: 7:30-15:30-ig, pénteken 7:30-13:30-ig tart.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan vezeti a KIR lista alapján.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Menza felületet kezeli, belépteti a gyermekeket, megrendeli az étkezést, gazdasági okokból étkezést mond le. Statisztikai adatokról nyilvántartást vezet.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

## 4.9. Segítő munkakörben dolgozók közössége

A segítő munkakörben dolgozók közösségét a konyhai alkalmazottak alkotják. Közülük ketten – a déli időszakban hárman – az iskolai tálalókonyhán látják el feladataikat. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatója.
Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

## 4.10. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

**Munkaköri leírás**

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásminták az SzMSz mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az óvoda alapdokumentumai, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozatlan idejű megbízás mellett. (gyermekvédelmi felelős, Tűz és munkavédelmi felelős stb.).

A dolgozók munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szabadságolás miatt szorgalmi időben, ekkor a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterét.

Az óvodaigazgató feladata:
- Az egyenletes terhelés megvalósítása;
- A törvényes előírások betartása,
- A túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítése.

A segítő dolgozók munkamegosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.
**A pedagógusok munkaidejének kitöltése:**

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje (heti 40 óra) két részre oszlik:
- **kötött munkaidőből, amely óvodapedagógus esetén megegyezik a neveléssel-oktatással lekötött munkaidővel (heti 32 óra)**
- **szabad felhasználású munkaidő:** a nevelő-oktató munka, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges idő **(8 óra) (**a nevelő-oktató munka tervezésével, pedagógiai/adminisztrációs feladatok elvégzéséhez szükséges idő)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való

részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**Kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:**

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás,
- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő tevékenységek (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

**A kötött munkaidőn kívül legfeljebb heti 4 órában az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok
- a nevelőtestület munkájában való részvétel
- gyakornok szakmai segítése
- eseti helyettesítés
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló. gyerekekről készített fejlődési napló vezetése (a helyi pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció)
- OviKréta napi szintű vezetése, nyilvántartása
- szemléltető eszközök készítése, beszerzése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségen, rendezvényen való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- részvétel pedagógus továbbképzésen, belső hospitáláson
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák, folyosók dekorációjának kialakítása,
- pályázatok készítésében való közreműködés,
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, önképzés.

**A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató vagy a helyettes állapítja meg.** A konkrét napi munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidejének kezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelésnélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

**A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött órákból, és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás vezetése:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló nyomtatványt – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvoda igazgatója készíti el.
- Minden pedagógus napi gyakorisággal pontosan vezeti saját munkaidő nyilvántartó lapját.

**Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**
Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodaigazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az óvodaigazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 4.11. A foglalkoztatottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

**Szabadság**
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételével előzetesen az óvoda igazgatójával és helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodaigazgató jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A segítő munkakörben alkalmazott dolgozóknak a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.
Márciusban szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol.

A foglalkoztatott a munkából való **rendkívüli távolmaradását,** annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 2 órával a munkakezdést megelőzően köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

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

## 4.12. Próbaidő

A kinevezésben, a jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező. A próbaidő nem hosszabbítható meg.
Nem lehet próbaidőt megállapítani:

- áthelyezés,
- 6 hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés,
- 5 éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés,
- 401/2023 (VIII.30.) rendelet 7§-ban foglaltak esetén.

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

## 4.13. Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

## 4.14. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

## A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

### Általános szabályok

Az intézmény dolgozói kötelesek az óvoda épületében és az udvarán:

A közösségi tulajdont védeni.
A berendezési tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
Az energiával és a működés biztosításához szükséges anyagokkal takarékoskodni.
Munkájukat tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően végezni.
A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítse a rendőrséget és az óvoda igazgatóját vagy helyettesét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be!

### Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy **köteles,** az óvodára vonatkozó általános szabályokat betartani, betartatni.
Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Az intézmény kulcsainak, személyre szóló riasztó kódjának átadásáról jegyzőkönyvet készítünk.

### Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

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 intézmény igazgatójától írásban kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A szülők gyermekeikkel csak az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeküket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve, csak az óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens tudtával vihetik el az intézményből. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe. Külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

### Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket **csak az óvodába járó gyermekek** használhatják felnőtt felügyelettel.
Az intézmény egész területén dohányozni Tilos!

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:**

- A gyermek érkezésekor,
- A gyermek távozásakor,

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

**Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőknek, a gondviselőknek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva van 9:00 – 11:45-ig és 13:00-tól 14.30-ig. Csengetésre az óvodatitkár, vagy a bejárati ajtóhoz legközelebbi csoportszobában dolgozó dajka, akadályoztatása esetén másik dajka nyithat ajtót. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak felvilágosítást adnak, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
Az óvodatitkár, dajka a látogatót a keresett személyhez kíséri. Távozásakor a bejárati ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.
Idegenek az óvoda területén csak abban az esetben tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadó és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvoda igazgatójának;
- Benntartózkodásuk, tevékenységük óvodaigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását;
- Gyerekek részére szervezett programokon;
- Ünnepkörhöz kötött alkalmakkor.

Az óvodaigazgató engedélyezheti **ügynökök, üzletkötők belépését**, benntartózkodását

- Az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor /tisztítószer, könyv, játék/;
- A benntartózkodás az óvodaigazgató által jelölt helyiségben történik előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet;
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése tilos!
-

**Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása**

A nevelési időn túli délutáni órákban szervezett foglalkozások vezetőinek belépése, benntartózkodása:

- A szolgáltatást nyújtó rögzített időtartamra és időbeosztásban léphet be, tartózkodhat az óvodában;
- Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívások szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában;
- Külső tanfolyamok szervezői a gyerekek elvitele, vissza hozatala, valamint a kapcsolatfelvétel alkalmával tartózkodhatnak az intézményben, az érintett csoportok területein.

### Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve közösségi szinten és csoportonként szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda folyosói és a belső termek, csoportszobák, öltözők is ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a pedagógiai program, valamint

az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.
Az óvodai ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljaink, értékrendünk, erkölcsi, esztétikai nevelésünk megvalósítását szolgálják. Az intézmény igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A német nemzetiségi hagyományok ápolásával a német nemzetiségi kultúrkincs továbbörökítését szolgáljuk. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével a hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg. Az óvoda hagyományainak ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvodapedagógus a saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást. Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A hagyományok ápolásával kapcsolatos, feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A csoportszobákat, a gyermekek által használt helységeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni. Az óvodapedagógusok felelőssége, hogy a gyermekeket az életkoruk, fejlettségük, személyiségük figyelembevételével „szerepeltessék”.

Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik.

Óvodapedagógusok feladata:

- Koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne;
- Elsajátítani a megfelelő magatartási és viselkedési formákat;
- Ünnepeink segítségével színessé varázsolni a gyermekközösségünk életét.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő helyi hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

**A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról,
- ajándékkészítés a szülőknek, kisebbeknek, búcsúzó óvodásoknak,
- ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- kirándulások, tapasztalatszerző séták.

**A szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- nyilvános nemzeti és helyi ünnepek,
- Márton-nap,
- Adventi teadélután,
- Anyák napja,
- évzáró – ballagás,
- nyílt nap a leendő óvodásainknak és szüleiknek
- workshopok
- családi napok
- kirándulás
- Karácsonyi vásár

**Nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:**

- helyi bemutatók, hospitálások megszervezése,
- szakmai beszélgetések,
- pályakezdő kolleganő szakmai segítése,
- pedagógusnap,
- nyugdíjba vonuló dolgozó búcsúztatása,
- közös kirándulások, rendezvények.

**Ünnepeink**

**Nemzeti ünnepeink**:

- Március15,
- Augusztus20,

**Budajenő ünnepei**:

- Búcsú, falunap -június
- Szüret, borünnep -szeptember
- Falu disznótora -február
- Nemzetiségi Önkormányzat Adventi gyertyagyújtás ünnepsége

**Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:**

- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösd
- Márton nap

**Köszöntések:**

- édesanyákat – nagymamákat,
- gyermekeket,

**Búcsúztatók**:

- évzáró ünnepély,
- iskolába lépők búcsúztatása.

**Természettel szorosan összefüggő ünnepek**:

- Állatok világnapja – október 4.
- Újrahasznosítás világnapja – március 18.
- Víz világnapja – március 22.
- Föld napja- április 22.
- Madarak és fák napja – május 10.
- Méhek világnapja – május 20.

Az ünnepek, és megemlékezések óvodánk Pedagógiai Programjában leírtak, és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz és a Pedagógiai Programhoz igazodjanak.
Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.
A magyar hagyományokat követő „ünnepkör" eseményeiről való megemlékezések mellett a német nyelvterület és kultúrkör hagyományosan megtartott ünnepei is megjelennek.

**Ezek:**

- Szent Márton Nap (november 11)
- „Nikolaus"
- „Advent"- „Borbála-vessző"
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Az ünneplés zenei, irodalmi hátterét a magyar népi kultúra elemei mellett a német néphagyományok, szokások, kulturális értékei képezik kiegészülve az ottani vizuális, és kézműves kultúra sajátos színvilágával, díszítő elemeivel.

## Külön foglalkozások, tevékenységek rendje

### Fakultatív szolgáltatások szervezése

Óvodánk fakultatív foglalkozások lehetőségét kínálja a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön

szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.
A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szülő év elején írásban, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy milyen külön foglalkozásra szeretné gyermekét járatni. Nyilatkozatával vállalja a szolgáltatás térítési díjának megfizetését is.

A foglalkozásokat a szolgáltató az erre kijelölt helyen tartja.
A fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

**A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**
Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.
A hitoktatás nem zavarhatja az óvoda életét, a nevelés folyamatát.
Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Óvodánkban, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkeresésére. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**
A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkeztetett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

**A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**
A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a Kormány rendeletében kijelölt szerv adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.
Az óvodapedagógusok naponta vezetik az oviKRÉTA online felületén a Jelenléti ívet. A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, igazolnia kell. Az igazolás lehetséges formáit a Házirend tartalmazza.

Az igazolásokat az oviKRÉTA internetes felületére kell feltölteni, illetve az orvosi igazolásokat a gyermekorvos tölti fel az EESZT rendszerbe, amely megjelenik az oviKRÉTA adott gyermek dokumentumainál is. Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.
A gyermekek igazolatlan mulasztását a pedagógusok nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

**Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

**Intézményi óvó-védő előírások**

(20/2012. EMMI rendelet 128.§ (5); 168.§ és 169.§)

**Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**
A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
**Óvodánk pedagógiai programja** és az **éves munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.
Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testmozgás
- testi - lelki egészségfejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiénia

**Az óvodaigazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelések biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

- ♦ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- ♦ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

**Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásának betartása érdekében**

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI –rendelet 168. § (2) bekezdése rögzíti, hogy az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

- A pedagógusok feladatai, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Dokumentálni kell a csoportnaplóban az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset-és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata. A feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodában gondoskodnunk kell a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és azok megszüntetéséről.
- Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, a dajka, és az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.
- A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának, helyettes óvodapedagógusnak, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- Az óvoda épületében és udvarában gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kisérés esetén 8 gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani /óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka/.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell / melyik csoport, hány fővel és kísérővel, hova távozott/.
- Az óvoda elhagyása esetén fokozott figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a gyermeki magatartás szabályaira.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységet, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodni az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodás gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban kell, hogy legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos!
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.

**A dajkák kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

- ♦ A munkaköri leírásuknak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor;
- ♦ A vegyszerek, tisztítószerek – gyermekek elől elzárva történő – tárolása;
- ♦ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ♦ Az épület ajtójának biztonságos zárása;
- ♦ Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor történhet, amikor a gyermekek már nem tartózkodnak ott;
- ♦ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé;
- ♦ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.

## Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzése érdekében, illetve baleset bekövetkezése esetén

**A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:**

- A nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítania a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

**Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka – és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

## Teendők a gyermekbalesetek bekövetkezésekor

**A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**

- ♦ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- ♦ A balesetet szenvedett gyermekeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- ♦ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,

- A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, távolétében a helyettesének;
- A szülőt minden esetben értesíteni kell a történtekről, az ellátás módjáról, a további teendőkről,
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés**:
A miniszteri rendelet 169.§-a alapján az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket **nyilván kell tartani.**

- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.
- A balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- **A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az óvodaigazgatónak** (az általa megbízott személynek**) haladéktalanul ki kell vizsgálni**. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Ezeket a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodaigazgatónak nyilván** kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak.
- **Jegyzőkönyvek egy –egy példányát** a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb 8. napjáig **a fenntartónak meg kell küldeni**, valamint átadni a szülőknek. Egy példány az intézményben marad.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodaigazgató a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleseti kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodaigazgató utasításai szerint ellátja;
- Részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében;
- Nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

**Felnőtt balesetek**
A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre

jogosult vezetőjének, és részt kell vennie a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

**Egyéb balesetvédelmi szabályok**:

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettesek segítségével.
- A munka-tűzvédelmi katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízott tart, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

**Gyermekvédelmi tevékenység**

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról tartalmazza.

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 közvetlenül segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról.

A nevelési év első szülői értekezletén az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

**Gyermekvédelmi felelős 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.

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel, és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos felülvizsgálatáról;
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit;
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti;

**A gyermekek egészségügyi ellátása:**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

- ♦ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli szűrését, ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el;
- ♦ A gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodaigazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- ♦ Az óvodának biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- ♦ Az óvodapedagógusok és a védőnő a szükséges iratokat / törzslap, beutalók/ figyelemmel kísérik és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét;

**Amennyiben a szülő a gyermek vizsgálatához nem járul hozzá, arról írásban kell nyilatkoznia**.

**A dolgozók egészségvédelmi szabályai:**

- ♦ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- ♦ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek;
- ♦ Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- ♦ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik;
- ♦ A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni;
- ♦ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

**Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működése során az állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- A pedagógusnak vagy a pedagógiai asszisztensnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőség szerinti elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát **teljes gyógyulásig nem látogathatja;**
- A gyermek betegsége után csak **orvosi igazolással,** jöhet óvodába;
  Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések, megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

## Tartósan beteg gyermekek, 1-es diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az óvodának biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
A fenti körülmények fennállásáról a szülő/gondviselő az intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítéskor tájékoztatja.

### 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Amennyiben az intézményben felvételre kerül 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, úgy esetében az óvoda gondoskodik (abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll) a napközbeni alapvető speciális ellátásról. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja
- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását..

Az óvoda igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

### Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt és a megteendő sürgősségi intézkedésekről, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.
Életmentő gyógyszert az orvosi szobában kell tárolni, ahol a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy számára jól elérhető, aki az óvodapedagógust segíti a krízishelyzet során. Ezzel a feladattal elsősorban a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző munkatárs van megbízva.

## Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.
Az intézményben a tűzvédelmi szabályzat mellékletében található a – bomba riadó esetén- az intézkedésre vonatkozó szabályok.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen**:

- a természeti katasztrófa, (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni (óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes).
Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással (síppal) kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látnia veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

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

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetésesetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a prevenciós programunk tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója és a megfelelő szakember a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
Az épület kiürítését a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv”- ben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell.

## Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén, valamint az épület 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

## A gyermekek óvodán kívüli tevékenysége, kísérése

A gyermekek az intézmény területét (településen kívül) a nevelés év idejében csak szülői beleegyezéssel hagyhatják el. A gyermekek kísérésére minden nyolc gyermek után egy óvodai alkalmazottat /óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst vagy dajkát / kell biztosítani. Az óvoda közvetlen környezetében a gyermekcsoport kíséretéhez legalább két felnőtt szükséges.

## Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás, séta, színház-, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.
Fontos a szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése.
Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés eszközét. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok saját levelező (e-mail) felületén keresztül kell, az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.
Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

**Az óvodaigazgató tájékoztatása**
A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodaigazgató részére a kirándulás feltételeiről.
Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezés bejegyzése az óvoda kirándulások nyilvántartását tartalmazó füzetébe. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetője a programot jóváhagyta.

**Az engedélyezés feltétele**
- A gyermekcsoportnál a kíséretet megfelelő számú alkalmazott látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség, szóbeli, írásbeli tájékoztatás az igazgató felé;
- A csoport felkészítésének megléte, a balesetvédelmi oktatás megtartásának emlékeztető feljegyzése;
- A szülői engedélyek megléte, megfelelőssége.

**A pedagógus kötelessége:**
A külső programot, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

# 5. A szülői közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról

történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

**A szülői közösség**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

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

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

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

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

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

# 6. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja

## 6.1. Az óvoda belső kapcsolatainak szabályozása

**A vezető és az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

- Nevelőtestület közössége;
- Szakmai munkaközösség;
- Szülői közösség;
- Munkatársi közösség.

**A kapcsolattartás rendje:**

- Az óvodaigazgató és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az óvoda vezetősége rendszeresen havonta megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé tesz. A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről.
Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:**
A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladat alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai közösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvoda vezetője fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- nevelői-alkalmazotti értekezlet
- rendszeres megbeszélések, fórumok
- munkaközösségi foglalkozások
- közös programok, ünnepek

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje**
(20/2012. EMMI rendelet 119. §)

Az óvoda, mint intézmény Szülői Szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői szervezeti tagok, képviselők közössége alkotja. A szülői szervezet tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az óvoda vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó

nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. A Szülői szervezet szükség szerint értekezleteket tart. Az óvodai választmányi Szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
Az óvodai Szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

**Pedagógus-szülői közösség között**

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.
A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.
Előnyös, ha az óvodapedagógus ismeri a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, fontos, hogy jó pedagógus-szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.
Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet és szükség szerint fogadóórát, megbeszélést tartunk a szülőkkel.

## 6.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.
Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fent más intézményekkel.
A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja óvodánk **Pedagógiai programjában leírt szabályok szerint történik.**

**Az óvoda kapcsolatban áll a következő szervezetekkel**:

- A fenntartó Önkormányzat részéről a Polgármesterrel, Jegyzővel;
- A Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és képviselőivel;

- A Budajenői Általános Iskola igazgatójával, pedagógusaival;
- HÍD Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével;
- A Tanulási Képességet Vizsgáló és Fejlesztő Központtal,
- Az intézményt támogató alapítványokkal, civil szervezetekkel;
- Pedagógiai Szakszolgálattal;
- Bölcsődék
- A gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnővel;
- Szabó Ildikó Könyvtár és Közösségi Térrel

**A kapcsolattartás formái és módja:**

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

# 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

*Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően az Óvoda belső ellenőrzésének kialakításáról a Közös Hivatal vezetője, a jegyző gondoskodik. A Képviselő-testület döntése alapján külső erőforrással, független belső ellenőrzés útján valósítják meg.*

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza, melyet az óvodaigazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi munkaterv része.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felel.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodaigazgató helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak:

- Az óvodaigazgató (az óvodában minden tevékenységet jogosult ellenőrizni);
- Az óvodaigazgató-helyettes (az óvodában a dajkák munkáját jogosult ellenőrizni);

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását,
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözön a minél jobb eredmény elérésére,
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A tanulási folyamatok, tevékenységek szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés, szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

## A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A belső ellenőrzés formáját, területeit és az ellenőrzésben résztvevők körét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az óvodaigazgató bevonhatja az igazgatóhelyettest.
Az óvodaigazgató és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az intézményben folyó munkát. Az ellenőrzésbe külső szakember, szakértő is felkérhető, illetve bevonható.
Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel tudatni, illetve értékelni kell.
Az óvodaigazgató közvetlenül ellenőrzi az óvodaigazgató-helyettesnek és a szakmai munkaközösség-vezetőjének a nevelő munkáját.

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

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- minősítés /teljesítményértékelés c. szabályzata szerint/

**A belső ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- Spontán alkalomszerű ellenőrzés:
- napi felkészültség felmérésének érdekében
- a problémák feltárása, megoldása érdekében.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék és elismerjék.

**Az ellenőrzés kiterjed**:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára;
- A minőségre;
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**
Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. A vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a fejlesztendő területeket. (oviKRÉTA) Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a Gyakornoki szabályzat alapján történik.

# 8. Havi illetményen kívüli juttatások

**Pedagógusigazolvány**
Pedagógusigazolványra jogosult a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, amely tartalmazza:

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a fent felsorolt, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.
A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állót

- a **munkába járás költségtérítése** a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján,
- a közforgalmú személyszállítási **utazási kedvezmény** a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint illeti meg.

**Munkaruha-védőruha juttatás**

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.
Munkaruha, védőruha fajtái:

- munkacipő
- felsőruházat

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.
Kihordási idő 2 év.

# 9. A kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.
Az óvoda igazgatója kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és helyettesének is.

**Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- az óvoda működését megállapítható szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi fenntartó önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- rendszeres statisztikai jelentéseket,
- a helyi országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,

- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

**Az óvodaigazgató-helyettes kiadmányozza**:

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

## A bélyegző használata, kezelése

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvevő személy ezt a nyilvántartásban aláírásával igazolja.
A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

Az intézményi „hosszú” bélyegző használatára jogosult személyek:

- az óvoda igazgatója,
- az óvodaigazgató-helyettes,
- óvodatitkár.

A körbélyegzőt:

- az óvoda igazgatója
- az óvodaigazgató-helyettes
- az óvodaigazgató által felhatalmazott személy használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes rendelkezik.
A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően kell eljárni érvényteleníttetni kell.

Körbélyegző lenyomata:

Hosszúbélyegző lenyomata:

# 10. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Budajenő Község Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:
1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

# 11. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység folytatása, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## 11.1. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről

és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§(1). (2) bekezdés.
(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve személyes vagy közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
(2) Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.

8.§ (1) Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

(1a)* Tilos az olyan reklámot tizennyolc éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg.

(2) Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

(3) Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

(4)* Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában, hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban és általános iskolai tanulókat, valamint hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumi tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató/igazgatóhelyettes engedélye nélkül.
Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató, igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## 11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű tájékoztatás,

illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

**A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:**

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 11.3. Hivatali titok megőrzése

Minden alkalmazott köteles a tudomására jutott hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

**Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:**

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény

valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten, illetve eset megbeszélésén történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

# 12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

20/2012EMMI rendelet 82. §-a alapján
Az óvodai alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata a vezetői iroda előtt elhelyezett könyvespolcra kerül elhelyezésre. A dokumentumok az intézményből nem vihetők el!
- A fent említett dokumentumokat az intézmény az óvoda honlapján is köteles közzé tenni, annak elérhetőségéről tájékoztatni a szülőket.
- Az óvoda igazgatója a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. A nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodaigazgató- helyettes is tájékoztathatja. Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodaigazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.
- A Házirend egy példányát a beiratkozás, felvétel után, elektronikus úton adjuk át az új szülőknek.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**
A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,

- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

**Az adatközlés időpontja**: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

# 13. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII:14.) Korm. rendelet értelmében „a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvoda igazgatója gondoskodik.

# 14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 1.§ meghatározza, hogy az alapvető jogok kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3.§-ban felsorolt feladatot, tisztséget lát e, illetve munkakört tölt be, az a törvényben meghatározó esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonnyilatkozat).
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozatot tesz: igazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően

- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5.§ előírása szerint köteles tenni.
A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8.§ határozza meg.
A vagyonnyilatkozat tételi **kötelezettség megszegésének** a 9.§- ban foglalt jogkövetkezményei vannak.
Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezett 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10§ (29. bekezdésben foglaltakat.
A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.(10.§ (3.) bekezdés.
A vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével – az **állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

# 15. Kommunikációs csatornák használatának rendje

**Telefon és mobiltelefon használatának eljárásrendje**

A dolgozó a saját mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A foglalkoztatott a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott.

## Infokommunikációs eszközök használati rendje

### Számítógép használat

Az óvoda vezetői irodájában található számítógépet, mely rendszerében tartalmazza az óvoda dolgozóinak és gyermekeinek adatait, munkaügyi, tanügyi, nyilvántartásokat az óvoda igazgatója, és helyettese használhatja.
A nevelőtestületi szobában elhelyezett számítógépet körültekintően használhatják az óvoda alkalmazottai (figyelembe véve a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat) az óvodai nevelési, működési feladatokkal kapcsolatos munkavégzésre.

### Laptop használat

Az óvoda igazgatója csoportonként 1 db laptopot bocsájt használatra - az oviKRÉTA bevezetésével, és az online töltendő napi szintű adminisztrációs feladatok - a pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítők részére munkavégzés céljából. Az átadás - átvételről jegyzőkönyv készül.
A részleteket a Budajenői Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról szóló szabályzata rögzíti.

### Fénymásoló használata

A fénymásolók használatára az óvoda igazgatójával való egyeztetést követően minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, a logopédus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus és az óvodatitkár jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.
Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása.

### Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodaigazgató engedélyével történhet.

### Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok, ügyek intézésére, illetve az óvodai tevékenységekhez kötődő feladatokhoz használható az internet. (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltésére nem engedélyezett.

# 16. Az elektronikus és a nem elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

**A gyermekek adatainak kezelése**

Az óvoda köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (továbbiakban KIR) bejelenteni.
Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- Gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési család és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének – tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése valamint száma,

- Szülő, törvényes képviselő neve, születési helye és ideje, anyja születési és utóneve, lakóhelye - tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

- Gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Jogi szabályozás:
    - GDPR 2018.05.25. - mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelemhez és közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.
- kifejtése:
    - információ önrendelkezési jogáról
    - szabadságról azon jog, hogy az egyén maga dönt személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról-személyes adatok védelmét biztosítja
- Adatkezelés:
    - a gyerekekről rendelkezésünkre álló adatokat csak meghatározott céllal, meghatározott ideig és az engedélyünkkel lehet kezelni.

- Amennyiben kezelik, tájékoztatni kell:
    - adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes
    - adatkezelés minden tényéről (kezelt adat, adatkezelés célja, tartalma, kik ismerik meg)

Az óvoda az alábbi iratokon tartja nyilván a gyermek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével, oktatási azonosító igénylésével,
- gyermek jelenlétével, mulasztásával,
- gyermekek étkeztetésével,
- gyermek balesetek vezetésével,
- gyermek fejlesztésével, fejlődésével, megfigyelésével kapcsolatos nyomtatványokon.

**Adatok továbbításának lehetőségei:**

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvételével kapcsolatos személyes adatait.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, Oktatási Hivatalnak és az iskolának.

- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő – gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek.

# 17. A szabálytalanságok kezelésének rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó egyaránt beletartoznak.
A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

**Kártérítési kötelezettség**
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék szerint vagy elismervény alapján vett át.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében, pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

**Anyagi felelősség**
Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha, védőruha)) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
A dolgozó személyes használatú tárgyakat és nagy értékű dolgokat, csak az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató-helyettes engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, azt csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében viheti ki az intézményből. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel és a vissza hozatal határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért (gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelési tárgyak stb).
.

**Fegyelmi felelősségre vonás**
Felelősségre vonást kell alkalmazni az alkalmazottakra és a munkavállalókra vonatkozó speciális jogszabályok szerint.

**A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele**:

- A köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- Nem vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotba jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzéseken való részvételt;
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése,
- a munkáltató utasításainak megtagadása.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe);
- Valamint gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől függ.

**A szülői panaszok kezelése**

A gyermekeket ért sérelem, vagy kár esetén a szülők írásban vagy szóban panaszt tehetnek gyermekük óvodapedagógusának, vagy az óvoda igazgatójának.

A panaszkezelés részletes leírása a Panaszkezelési Szabályzatban található.

# 18. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai, egyéb rendelkezések

## Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az óvoda az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel foglalkoztatja.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az óvodaigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

### Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belő szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Az óvoda pedagógiai programjából és a házirendből csoportonként, a belső ellenőrzési tervből, az éves munkatervből és a Szervezeti és Működési szabályzatból köteles az óvoda igazgatója az épületben legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetén.

## 3.9. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A 20/2012 EMMI rendelet 84.§-as alapján a nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.

- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### 3.9.1. Az óvodában kötelezően vezetett dokumentumok

A 20/2012 EMMI rendelet 88.§-a szerint:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

# 19. Mellékletek

Munkaköri leírás minták

**OM azonosító 032 935**

## Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő, Kossuth Lajos utca 4-10.
**Munkaköre:** óvodapedagógus-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója
**FEOR-száma:** 2432

Teljes munkaideje: 40 óra/hét
Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: óvodapedagógusok
Helyettesíteni köteles: óvodapedagógusokat az igazgató vagy a helyettese beosztása alapján

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola, óvodapedagógus szak.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
Képes legyen gyerekekkel és szüleivel, valamint a munkatársakkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában legyen a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg, tisztelje emberi méltóságukat.
Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.
A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait tartsa be.
Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

**A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok:**

Pedagógusi elhivatottság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek gondozása, nevelése, oktatása és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvényben (továbbiakban: Púétv.) meghatározottak szerint, az országos alapprogram és az óvoda pedagógiai programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

**Az óvodapedagógus alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozása kell fordítania. A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét kizárólag csak igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Feladata a tehetségek felismerése, kiteljesedésének segítése, tehetséges gyermekek figyelemmel követése., a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli a gyermekeket.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés és az étel megvonása).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészüljön a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít (A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követésének dokumentuma 3-7 éves korig). Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját. A gyermekek fejlődéséről a szülőket évente kétszer tájékoztatja ”A gyermeki fejlődés megfigyelése” nyomtatványunkon.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztésben (partneri elégedettség mérése) aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a nevelőtestületben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt (családi) napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda igazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival. Az iskolaérettség megállapításához szükség esetén pedagógiai véleményt készít. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételekről.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértő vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentum-oviKRéta). Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkítva kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvoda egész területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

**Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:**

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

| **Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint** |
|---|
| Eseti helyettesítés |
| Szülői értekezlet, fogadóóra, játszódélután, családi nap szervezése, lebonyolítása, nevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel |
| Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása |
| Raktárfelelős, szertár fejlesztése |

| |
|---|
| Jegyzőkönyvvezetés |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azokon való részvétel |
| Pályázatírásban való részvétel |
| Továbbtanulók segítése |
| Hallgatók gyakorlatának vezetése |
| Szükség szerint, hivatalos felkérésre szakvéleményt ír |
| Leltározás, selejtezés előkészítése |
| Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást |
| Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős |
| Önértékelési feladatokban való részvétel |

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

Alapszabadság: 50
Pótszabadság:
Összesen:

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében készül.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet (Púétv 90§ (3))
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az óvoda alapdokumentumainak tervezésében, értékelésében.
A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

**Önképzéssel kapcsolatos elvárások:**

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusoknak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint-120 órás továbbképzésben kell részt venniük.

**Hatásköre:**
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

**Felelőssége:**
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni**. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania:
- az óvodán belül: az óvoda igazgatójával, az óvodaigazgató-helyettessel, váltótárssal, pedagógiai asszisztenssel, a csoportos dajkával, a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálattal.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

## Munkaköri leírás kiegészítése

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő, Kossuth Lajos utca 4-10.
**Munkaköre:** óvodapedagógus-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója
**FEOR-száma:** 2432

Teljes munkaideje: 40 óra/hét
Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: óvodapedagógusok
Helyettesíteni köteles: óvodapedagógusokat az igazgató vagy a helyettese beosztása alapján

A 2024-2025-ös nevelési évben vállalt egyéb feladatok:

| |
|---|
| |
| |
| |

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

Az óvodapedagógus munkaköri leírása mellett a vezetői feladatmegosztás szabályozása.

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** óvodaigazgató-helyettes
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevezés módja**: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.
**Kinevezés időtartama**: határozott idejű
**Munkáltatói jogkör gyakorlója**: az óvoda igazgatója
**Munkaideje**: 40 óra/hét
**Kötött óraszáma**: 24 óra/hét

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

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

**A munkakör célja:**

- Az óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

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

- A kötött óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.

- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

**Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Aktívan részt vesz az óvoda alapdokumentumainak (Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program stb) kidolgozásában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

**Tanügy-igazgatási feladatok**

- KIR, OviKréta adminisztrációs feladatainak segítése
- Az éves statisztika elkészítésének segítése.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

**Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés, bérmaradvány elosztására és a kitüntetésekre.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelmet és a törvényes felelősségre vonást.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A tudomására jutott hivatali titkokat bizalmasan kezeli, megőrzi. Intézményen belül, kívül harmadik félnek, illetéktelen személynek nem adja át.

**Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre, beruházásokra.
- Betartja a kötelezettségvállalást, ellenjegyzés érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvoda igazgatójával (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal,
- óvodatitkárral, konyha dolgozóival

Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.
Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

**Nyilatkozat**

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

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** logopédus-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Teljes munkaideje: 30 óra/hét
Kötött munkaideje: 24 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola/egyetem, logopédia szak.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
Képes legyen gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában legyen a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.
A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait tartsa be.

**A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok:**
Gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia, naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság.
**A munkakör célja:**
Az óvodás gyermekek nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.
A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása óvodás korban; diszlexia megelőzése óvodás korban.

**A logopédus fő feladata:**

- nevelési év elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez

- a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad az óvodapedagógusoknak, igazgatónak
- beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek szüleit, pedagógusait, felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek
- óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia, diszgráfia prevenció)

A beszédhibák- zavarok és következményes tüneteik javítása, megszüntetése érdekében a szorosan vett logopédiai terápián túl a beszédhibás szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka
- kapcsolattartás a szülőkkel
- utógondozás, nyomon követés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

**Főbb tevékenységek és felelősségek**

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján,
- a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt,
- a gyermeke(ke)t nem hagyhatja felügyelet nélkül
- szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére
- tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez az összes nagycsoportos, szükség esetén a középső csoportos, valamint az óvodapedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek körében.
- a szűrővizsgálatok eredményéről, illetve a kiscsoportosok esetleges súlyos kommunikációs problémáiról beszámol az intézmény igazgatójának; tájékoztatást ad az intézmény pedagógusainak és vezetőjének
- a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét. A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodavezetővel, az óvoda pedagógusaival való együttműködés keretében úgy történik, hogy a logopédiai foglalkozások az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség, a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az óvoda életének egyéb tevékenysége(i)
- a nevelési év során „tünetmentessé” vált gyermekek helyére újat vesz fel

- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezeltek füzetét
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése
- a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen-nyugvó szakvéleményét
- részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt
- fogadóóra alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
- részt vesz az óvoda statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat

**Különleges felelősségek:**

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a pedagógusok munkáját
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat

**Ellenőrzés foka:**

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek fejlődését, ezt dokumentálja

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

Alapszabadság: 50 nap
Pótszabadság: nap
Összesen: nap

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében készül.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet (Púétv 90§ (3))
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele
Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, esetleg tudományos kutatómunkában.
Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
Az óvoda nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap) szükség szerint jelen van a szülői értekezleteken.
A tudomására jutott **hivatali titkokat köteles megőrizni**. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza.

**Kapcsolatok:**
Törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására

- a pedagógusokkal,
- szülőkkel.

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

**Nyilatkozat:**
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. 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.

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő, Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Teljes munkaideje: 40 óra/hét, melyből legfeljebb 35 óra/hét kötelezően gyermekcsoportban töltendő. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.

FEOR száma: 3413

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítője: pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak
Helyettesíteni köteles: a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, óvodapedagógusokat

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi, középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés-pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Képes legyen gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés).
Tisztában legyen a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Óvodai munkája során biztosítsa a világnézeti és a politikai semlegességet.
A munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait tartsa be.

**A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok:**

Gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia, naprakész felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság.

**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál (csoportszobán kívül), magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ismerje az óvoda Pedagógiai Programját, éves munkatervét, tartalmával azonosuljon, és megvalósulását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatáson.
- Az óvoda egész területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!

**Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Az óvodai foglalkozásokon, kezdeményezéseken segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, differenciálás esetén egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon, kezdeményezéseken.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. A gyermekek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi-, tisztasági vizsgálatának lebonyolításában.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.) és lebonyolításában (pl.: gyermekek kísérése).
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segítse a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.

- Támogassa a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segítsen, korrigáljon az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre. Segítse az étkezési szokások kialakítását (terítés, evőeszközhasználat stb.).
- Segítsen az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segítsen az öltözésben, tisztálkodásban.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítse őket (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere stb.).
- Testnevelés foglalkozás előtt és után segítse a gyermekeket a vetkőzésben, öltözésben.
- Szükség szerint vegyen részt az uzsonnáztatásban.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Tartsa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

**Szervezési feladatok:**

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

**Adminisztrációs feladatok:**

Az óvodaigazgató útmutatásai alapján részt vesz az adminisztrációs feladatok elvégzésében.
A határidők betartásával vezeti a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

**Együttműködés, kapcsolatok:**

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolattartási kötelezettsége van az óvoda igazgatójával és a nevelőtestület tagjaival. A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógussal, dajkával és a szülőkkel. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé.
- Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodaigazgató utasításai szerint.

**Egyéb rendelkezések:**

- A 35óra/hét kötelezően csoportban töltött munkaidején túl, fennmaradó munkaidejét (5 óra/hét) az igazgató által meghatározott feladatok elvégzésével tölti
  (pl. adminisztrációs feladatok; dekoráció, szemléltető eszköz készítés; dekorálás).
- Az igazgató irányítása szerint részt vesz az értekezleteken.

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

Alapszabadság: 50 nap
Pótszabadság: nap
Összesen: nap

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében készül.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet (Púétv 90§ (3)).
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

**Önképzéssel kapcsolatos elvárások:**
Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

**Hatásköre:**
A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Nevelési időn kívül a gyermekek felügyeletét elláthatja.

**Felelőssége:**
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

**Nyilatkozat**

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

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás kiegészítése

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Teljes munkaideje: 40 óra/hét, melyből legfeljebb 35 óra/hét kötelezően gyermekcsoportban töltendő. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.

FEOR száma: 3413

Közvetlen felettese: óvoda igazgatója
Helyettesítője: pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak
Helyettesíteni köteles: a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, óvodapedagógusokat

A 2024-2025-ös nevelési évben vállalt egyéb feladatok:

| |
|---|
| |
| |
| |

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** dajka-köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő, Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

FEOR száma: 5221

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítője: dajkák
Helyettesíteni köteles: dajkákat, konyhalányokat

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8. általános + előnyt jelent a dajkaképző.

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

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- A gyerekek személyiségi jogaival tisztában van, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával /munkaruha/.
- Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.

**A munkakör célja**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példamutatásával is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikációval).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc-használatnál (saját csoportján kívül a „társ" csoportjában is, illetve helyettesítés esetén a többi csoportban is).
- Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést / például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata/.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az óvodaigazgatónak.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások alkalmával, udvari foglalkozások, játék ideje alatt, az óvodapedagógusokat segítve kísérőként segít a gyerekekre felügyelni.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az óvodai és a településen rendezett ünnepélyeken részt vesz (pl.: évzáró, ballagás, majális). A hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint /munkaidején kívül is/.

**A tisztaság megőrzésével, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásaival kapcsolatos teendők**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportjához tartozó öltöző, mosdók takarítását, a csoportszoba portalanítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeinek tisztán tartásában a takarító személyzet munkáját kiegészítve, a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján részt vesz (pl.: lépcső falának tisztítása, szertár, szülői öltöző, mosókonyha tisztán tartása).
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, függönymosás, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Havonta portalanítja a falakat és a mennyezetet.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, hetente fertőtlenítenie kell a játékokat.
- Takarítani a gyermekek jelenlétében nem lehet, a csoportszobák és az óvodai helyiségei csak akkor takaríthatók, ha ott gyermek nem tartózkodik.
- Fertőző betegség esetén fokozottan fertőtleníti a csoportszobát, folyosót, mosdót. /szék, asztal, ajtó, mosdókagyló, Wc - ülőkét stb./
- A felmosó fejeket minden használat esetén ki kell mosni, és tisztán a takarító eszközökkel és szerekkel (a veszélyes készítményeket kivéve) együtt kell tárolni az erre kijelölt zárt helyen.
- A foglalkoztatók szőnyegeinek rendszeres tisztítását és fertőtlenítését biztosítani kell.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, törülköző akasztók megvarrása.
- A törülköző cseréje hetente (járvány - festés esetén szükség szerint).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le – és felhúzásáról, mosásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyneműjébe feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának és környezetének takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményigazgató megbízza.

**Étkeztetéssel kapcsolatos teendők**

- A tálalókonyháról tálalókocsin kapja meg az ételt a gyermekcsoport részére. Az étkezés befejezését követően a kocsit visszajuttatja a tálaló konyhára.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az étkezésekhez megterít (folyamatos reggeli, tízórai-gyümölcs, ebéd, uzsonna). Az ételt az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Az edényeket étkezések után leszedi és zsúrkocsira teszi, majd azt a liften felküldi a tálaló konyhára. A tiszta edényeket elteszi a tálaló szekrényekbe, ahol köteles rendet tartani.
- Az ebéd lebonyolítása után a poharakat a higiéniai előírások szerint elmosogatja. Kancsókat, poharakat szükség esetén vízkőteleníti.
- A teakonyhában a mosogatót, hűtőket, mikrót tisztán tartja, szükség esetén kisúrolja.

**A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása).
- Szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységére. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekekre önállóan csak az igazgató engedélyével vigyázhat (altatási időben, az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén).

**Egyéb**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lehalkítva kell tartani. Rövid magánbeszélgetésre ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Eseti hiányzás esetén, külön díjazás nélkül, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdésekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport selejtezési- és törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával.
- Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvében előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatáson.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett-
- Ha idegen érkezik az óvoda épületébe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét kizárólag csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda egész területén a törvényi előírásának 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, saját riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik.

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

Alapszabadság: 50 nap
Pótszabadság:
Összesen:

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében készül.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet (Púétv 90§ (3)).
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása, megfelelő kommunikáció, együttműködés a kollégákkal
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.
A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógussal, dajkával és a szülőkkel. Ha a gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé.
Gyermekről tájékoztatást, információt nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, helyetteséhez.
Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

**Önképzéssel kapcsolatos elvárások:**
Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.

**Hatásköre:**

Az óvoda házirendje, SZMSZ-e szerint.

**Felelőssége:**
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** óvodai titkár- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Teljes munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményigazgató és az intézményigazgató-helyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját.
Helyettesítője: az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** középfokú iskolai végzettség

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

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

**A munkakör ellátáshoz szükséges személyi tulajdonságok:**

- Önálló munkavégzés, pontosság,
- Megbízhatóság, jó kommunikációs és szervezőkészség,
- Naprakész szakmai felkészültség,
- Együttműködési- és kompromisszumkészség,
- Élethosszig tartó tanulás képessége.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:**

Szorosan együttműködik az óvoda igazgatójával, helyettesével, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.

- Programokon való részvétel,
- Szervezési feladatokban aktívan részt vesz.

*Iratkezelés, ügyintézés*

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

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

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

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős dokumentumokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal, pecséttel és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

**Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

*Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése, KIR rendszer, oviKRÉTA naprakész használata.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése,
- Az óvodai törzskönyv vezetése,
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának, ill. lemondásának egyeztetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

*Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának lejáratát figyelemmel kiséri.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

*Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé.
- Az ellátmány naprakész nyilvántartása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámos nyilvántartást vezet.

*Étkezéssel kapcsolatos feladatok*

- Napi étkezés megrendelése (óvoda, iskola, szociális, vendég)
- Kedvezményesen étkező gyermekek nyilvántartása (nyilatkozatok hatályosságának nyomon követése)
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- Étkezéssel kapcsolatos adatkezelés a Menza Pure programban

*Bizalmas információk*

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- **A tudomására jutott információkat, hivatali titkokat köteles megőrizni, adatokat bizalmasan kezeli.**

*Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben. Amennyiben ezt igénybe veszi, azt az érvényben lévő Munka törvénykönyvében lévő előírások alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda egész területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

- Munkatársi és nevelői értekezleteken részt vesz, és jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről.

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

Alapszabadság: 50 nap
Pótszabadság: nap
Összesen: nap

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv a félreértések elkerülése érdekében készül.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet (Púétv 90§ (3))
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

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

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

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

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- Az igazgató távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.
- Szolgáltató cégek képviselőivel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

**Nyilatkozat**

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

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató

**OM azonosító 032 935**

# Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve/születési neve:**
**Születési helye, ideje:**
**Munkaköre:** konyhai dolgozó-közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott
**A munkahely neve:** Budajenői Óvoda
**A munkahely címe:** 2093 Budajenő Kossuth Lajos utca 4-10.
**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** Az óvoda igazgatója

Teljes munkaideje: 40 óra/hét
Változó munkahelyen, csúsztatott munkaidőben dolgozik. (Óvoda, általános iskola tálaló konyhái)

Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: konyhai dolgozók, dajka
Helyettesíteni köteles: konyhai dolgozókat

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

**Feladata:**

- Átveszi a szállítótól a reggeli, uzsonna elkészítéséhez szükséges alapanyagokat, a melegen kiszállított ételt megfelelő hőmérsékleten tartja, gondoskodik a kiadagolásáról. /HACCP idevonatkozó szabályainak betartása./ Előkészíti a zsúrkocsikat, az ételszállító liften leküldi azokat a csoportoknak.

- Gondoskodik a reggeli, tízórai (gyümölcs), uzsonna elkészítéséről, kiosztásáról.

- Naponta köteles a kiszállított ételekből az erre a célra használatos üvegekbe/zacskókba ételmintákat tenni és azokat hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.

- Étkeztetés után az edényeket a HACCP higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.

- Mindennap, étkeztetés után a konyha és a konyhához tartozó előkészítőt és helyiségeket kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.

- Felelős a leltárban szereplő konyhai és berendezési tárgyak rendeltetésszerű, munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáért.

- Felelős az óvoda, konyha vagyontárgyainak, eszközeink védelméért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.

- Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosószappant, kéz védőkrémet kap.

- Jogosult évente 1db munka felső ruházat és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására. Munkáját az óvodaigazgató ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

**Időszakos feladatai:**

- elvégzi a konyha nyári nagytakarítását,
- ablakot tisztít havonta,
- péntekenként fertőtleníti a csempét, lemossa a bútorokat.

Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

**Egyéb feladatok:**

- Az eltört, vagy megrepedezett edényeket félre teszi és az arra rendszeresített füzetbe feljegyzi.
- A megfelelő munkaruhát, védőruhát használja munkavégzés közben.
- Balesetveszélyes papucs, cipő nem használható munkavégzés közben.

**Az iskolai tálaló-és melegítőkonyhára beosztott konyhalány feladatai:**

- elkészíti, kiosztja a reggelit, uzsonnát, megfelelő hőfokon tartja a melegen szállított ételt, gondoskodik annak kiadagolásáról
- mosogatás az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történjen
- elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, a hetenkénti időszakos nagytakarítást,
- minden ételből mintát rak el ételmintás üvegbe/zacskóba
- nyári szünetben elvégzi a tálaló konyha, étkező nagytakarítását
- a nyári szünetben -szabadságot kivéve- a központi konyhán végzi munkáját.

**Egyéb**

- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdésekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, a konyhalány kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető vagy a helyettes engedélyével lehet.

- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**

- Kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával példát mutat.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel kommunikál a gyerekekkel és a dolgozókkal.

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása, megfelelő kommunikáció, együttműködés a kollégákkal

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

Alapszabadság: 20 nap
Pótszabadság: nap
Gyereknap: nap
Összesen: nap

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve a helyettesnek.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania:
- az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettessel, közvetlen kolléganőkkel.

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

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budajenő, 2024.

P.H.

munkavállaló óvodaigazgató