…../2026.(XI.18). HATÁROZAT 2. SZ. MELLÉKLETE



Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde

Szervezeti Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. ……-től

Jóváhagyta Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a …….. KT-határozattal.

Pintér Lajos
polgármester

Készítette: Dr. Csikós Gellértné
főigazgató

1. Az SZMSZ általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Módosítására a működésre vonatkozó jogszabályok és rendeletek változásai miatt került sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. („ A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg” Közoktatási törvény 40.§ (1)).

Célja továbbá az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Munkavállaló alatt értendő a köznevelési jogviszonyban, vagy a Munka Törvénykönyve szerint, vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozó.

1.2 Az SZMSZ hatálya

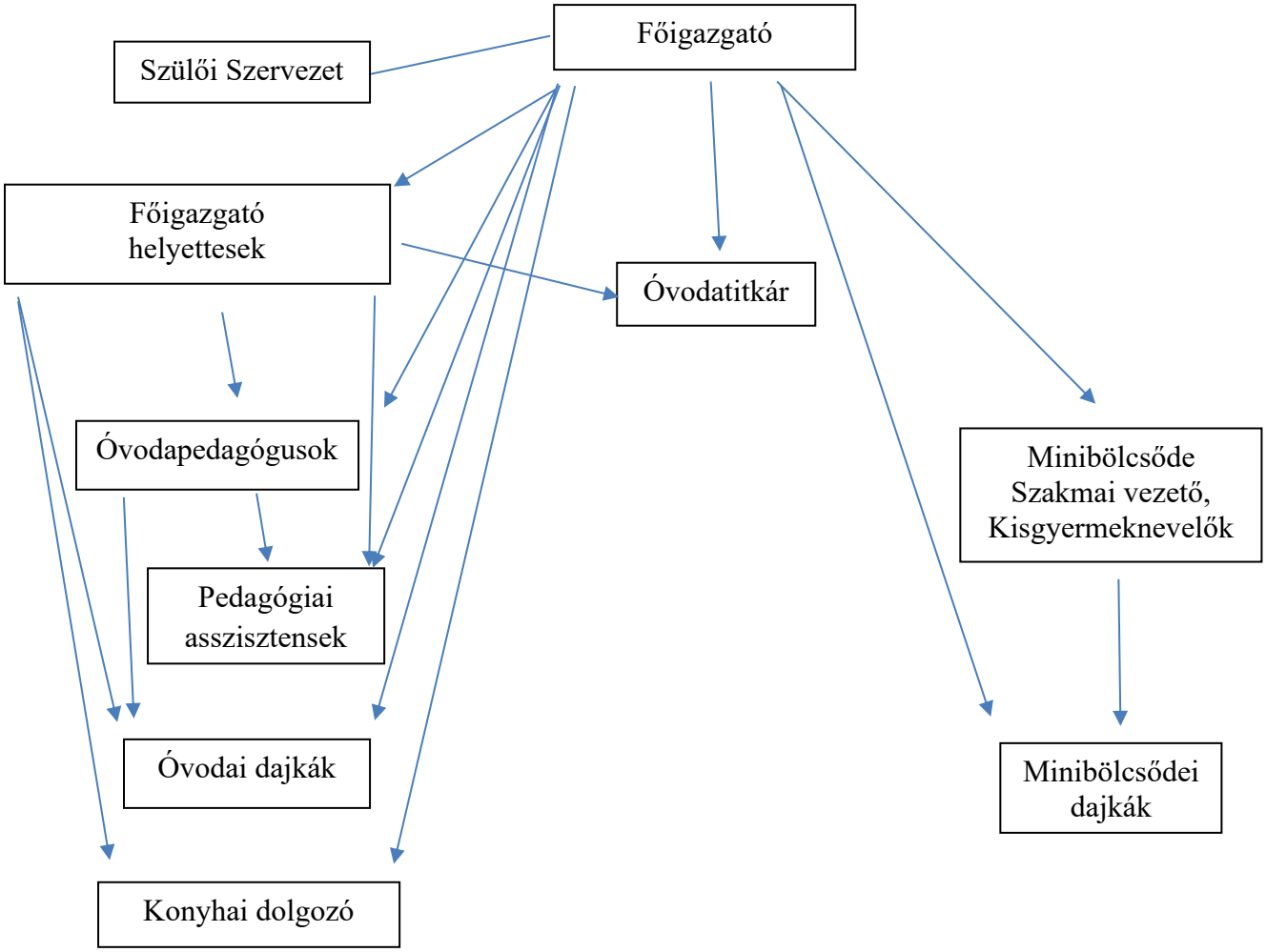
A dokumentum hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére és munkavállalójára, az óvodába járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőikre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata

A dokumentum felülvizsgálata évente történik.

Módosításra akkor kerül sor:
- ha jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben az óvoda működési rendjében változás történik,
- a nevelőtestület, illetve a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

Szervezeti felépítés



MINIBŐLCSÖDEI TEVÉKENYSÉG

1. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata.

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól.

Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.

1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

328/2011. (XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról.

6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. Minibölcsődei gondozás

Telephely címe: 2111 Szada, Ady E. u.2.

Kisgyermeknevelők: 2 fő (ebből 1 fő szakmai vezető)

Ellátást segítő személyzet (dajka): 2 fő

A minibölcsődei gyermekcsoportok száma: 2

A mini bölcsőde felvehető maximális gyermeklétszáma: 6+6 fő

A minibölcsőde alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás minibölcsőde keretében a 20 hónapos kortól 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés.

3. A minibölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

3.1. Általános alapelvek

Minden kisgyermeknevelő vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint végzi a munkáját.

Elkötelezett rá, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A minibölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség szerint végzi. Törekszik az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia jellemzi a másik ember iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. A minibölcsőde intézmény vezetőjének feladatai

Az óvoda és minibölcsőde főigazgatója felelős az intézmények működéséért.

Ellátja a munkáltatói feladatokat az óvodai és minibölcsődei dolgozók tekintetében.

Elkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó dolgozók munkaköri leírását a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.

A minibölcsőde szakmai vezetőjével együttműködve gondoskodnak a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

A szakmai vezető megírja az éves munkatervet és a soron kívül kért jelentéseket.

A főigazgató elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, vezeti ennek nyilvántartását.

A főigazgató megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

A minibölcsőde szakmai vezetője szakmai tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A minibölcsőde telephelyén is végzi a vezetési feladatokat. A szakmai vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A szakmai vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed:

• a minibölcsőde egész működésére és a nevelés-gondozás munkájára,

• a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,

• a minibölcsődét érintő megoldandó problémák jelzésére.

A minibölcsőde szakmai vezetője vezeti az előírt nyilvántartásokat. A napi létszámjelentést az óvodatitkár jelenti le, ezen nyilvántartások alapján.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Folyamatosságra törekszik az óvoda- minibölcsőde kapcsolatában.

Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket.

Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.

Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.

Közösen előkészítik, illetve módosítják az intézményi SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

Elkészítik az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket.

Megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát.

3.3. A szakmai vezető helyettesítésének módja

A főigazgató által határozott időre megbízott, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermeknevelő helyettesíti a szakmai vezetőt.

3.4. A minibölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

A minibölcsődébe felvett gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségletek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével történik.

Céljuk konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

3.5. Mini bölcsődei dajka munkaköre, feladatai

A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítőszeres kézmosást végez, majd időben a csoportszoba elé, majd a csoportszobába tolja a tálaló kocsin lévő ételt.

Minden étkezés után kiviszi az edényzetet.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi: felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/

Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron.

Munkaidő beosztásának megfelelően ellátja a kisgyermeknevelői feladatokat is.

3.6. Az orvosi ellátás

Minibölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el.

4.Minibölcsődei ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

az intézmények vezetője,

a szakmai vezető,

kisgyermeknevelők,

minibölcsődei dajkák,

a minibölcsőde orvosa.

Nyomtatványok:

felvételi napló,

bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt

napi jelenléti kimutatás,

üzenő füzet

csoportnapló

bölcsődei kimutatás (éves)

havi statisztikai jelentés

fertőző betegségek naplója,

étkezők nyilvántartása,

HACCP nyomtatványok.

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Minibölcsőde szakmai vezetőjénél, a vele előre egyeztetett időpontban.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott státuszú dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

5.2. A munkavégzés teljesítése

A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.

A közalkalmazott, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

5.3. A munkaidő beosztás

Szakmai vezető: a teljes heti munkaidőből 40 óra munkaidejéből, 4 órát csoporton kívül tölt. Ekkor szakmai vezetői feladatait és a kisgyermeknevelői írásbeli feladatait végzi.

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg. A kisgyermeknevelő a kötött munkaidejét - 7 óra - a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődei életet magában foglaló nevelés-gondozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, heti öt órában a bölcsőde, minibölcsőde kisgyermeknevelői írásbeli feladatait végzi.

Minibölcsődei dajka: teljes munkaideje napi 8 óra.

5.4. A szabadság mértéke

A minibölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§ (1-3.) bekezdésben meghatározottak szerinti szabadság jár, kisgyermeknevelők esetében: évi 25 nap a pótszabadság.

A szabadság kiadása elsősorban nyári és a téli időszakban történik.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

5.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottaknak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá a 34/2014. (II. 18.) Korm. rendelet szerint szociális ágazati pótlékra.

5.6. A helyettesítés rendje

Az SZMSZ melléklete tartalmazza, illetve a szakmai vezető egyedi írásos megbízása alapján.

5.7. 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 vagy elismervény alapján vett át.

A leltár hiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézményben a kárt többen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetében a felelősségük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál az MT., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

5.8. Az intézmény képviselete

Az intézményt a mindenkori főigazgató, illetve a szakmai vezető, távollét esetén a megbízott intézményi dolgozó képviseli. Az intézmény hagyományainak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

5.9. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést követően felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről a főigazgató, akadályoztatása estén a szakmai vezető dönt, illetve mind kettejük távollétében a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

5.10. Az intézmény higiénéje

A főigazgató és a szakmai vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosási, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A minibölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

5.11. Szakmai feladatok, munkaterv

A minibölcsődében a gondozó-nevelő munkát, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.

A főigazgató kérésére a szakmai vezető az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

A szakmai vezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős, szakmai tartalmának megvalósulásáért pedig a szakmai vezető.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében, minibölcsődében a gondozó- nevelőmunka minőségének és eredményeinek objektív számbavétele.

A gondozói- nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése, a gondozási munka hatékonyságának fokozására.

Az ellenőrzési terv a munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés formái

A gondozó és a nevelő munka gyakorlatának ellenőrzése: beszámoltatás, írásbeli dokumentációk ellenőrzése, speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat és az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A minibölcsődei csoportok szakmai munkáját a szakmai vezető ellenőrzi és értékeli.

A gazdasági jellegű ellenőrzéseket Szada Nagyközség Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

6. A kapcsolattartás rendje

6.1.Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

Részt vesznek: az intézmény dolgozói; meghívottak

Témái: minibölcsőde egészét érintő szakmai, szervezeti, és működési kérdések.
Kérdések, javaslatok

6.2. Külső kapcsolattartás

A-minibölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás rendje:

A szülőkkel közvetlen kapcsolatot a szakmai vezető tart:

- információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- minibölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Család-bölcsőde, minibölcsőde kapcsolattartási rendje:

- *Családlátogatás:*

  Preventív (minden újonnan érkező esetében.)
  Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
- *Fogadóóra:*

  A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben, igény és szükség szerint.
- *Nyílt napok:*

Közös egyeztetés, meghívás alapján.

- *Szülői értekezlet:*

  Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

  Rendezvények előtt, megbeszélő, szervező jelleggel.

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

- Kiemelten az óvodával, az óvodai gyermekvédelmi felelősökkel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat egységével.

ÓVODAI TEVÉKENYSÉG

Az óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve.

Kapcsolódó törvények:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

28/2011. (VIII.3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló

362/2011.(XII. 30.) Korm.rendelet Az oktatási igazolványokról szóló

2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

2018. évi LXXXIX. törvényaz oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyesgondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2016/679 Rendelete (2016. április 27.) Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1. Általános rendelkezések

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve:

Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde

Székhelye: 2111 Szada, Dózsa Gy. út 65.

Tel: 06 28 503-586

Székhelyen működő csoportok száma: 9 fő

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 264 fő

Telephely: 2111 Szada, Postaköz utca 12.

Tel: 06 28 405 197

Tagintézményben működő óvodai csoportok száma: 4

Maximálisan felvehető gyermekek száma:107 fő óvodás

Telephely: 2111 Szada, Ady E. u.2.

Tel: 06 28 753 916

Tagintézményben működő minibölcsődei csoportok száma: 2

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 6+6 fő

Az intézmény fenntartója:

Szada Nagyközség Önkormányzat

címe: 2111 Szada, Dózsa Gy. út 88.

Az alapító okirat száma: H/992-2/2026.

Az alapító okirat kelte: 2026.08.25.

Az óvoda önálló jogi személy.

OM azonosító 201517

Az alapító okiratban meghatározott maximálisan felvehető óvodai gyermeklétszám: 371 fő.

1.2. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 1040031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1.3. Az intézmény működési területe

Szada nagyközség közigazgatási körzete

1.4. Közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Bölcsődei, minibölcsődei feladatok ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

1.5. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Gazdálkodási szempontból önállóan működő (de nem önállóan gazdálkodó) költségvetési szerv. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az intézmény teljes jogköre a bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodást a fenntartó látja el.

Az intézmény szakmai gazdaságos működtetésének irányítója és felelőse a főigazgató.

Az intézmény számlaszáma:11742049-15793030

Az intézmény tevékenysége tárgyi adómentes.

Az intézmény adószáma:15793030-1-13

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona Szada Nagyközség Önkormányzatának tulajdona.

♦ Az intézmény székhelyén: 918 hrsz. 4399 m2 területen 779,62 m2 óvoda épület és udvar. Melegítőkonyha.

♦ Az intézmény telephelyén: 501/4 hrsz. 3749 m2 területen 693,48 m2 óvoda épület +58 m2 terasz és udvar. Melegítőkonyha.

♦ Az intézmény mini bölcsőde telephelyén: 599/4 hrsz 1113 m2 területen 83,97 m2 óvoda épület + 5,7 m2 tornác és udvar. Melegítőkonyha.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak az épületek és játszóudvarok ingatlana, valamint a leltárban nyilvántartott eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai

A Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

Az óvoda költségvetési koncepciója megalapozásához szükséges számításokat az érvényben lévő gazdálkodási szabályoknak, az intézmény felépítésének megfelelően – önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt:

♦ rendszeres és nem rendszeres bér jellegű kiadások;

♦ szakmai beszerzések szükségessége;

♦ karbantartási szerződések;

♦ átalánydíjas szerződések;

♦ melegítőkonyha működtetése;

♦ javítási kiadások előző évi átlaga.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni. A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért a főigazgató tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni. A

költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervezési időszakra vonatkozó vállalásokat be kell építeni. Megfelelő mértékben figyelembe kell venni az inflációs hatásokat és a jogszabályi változások hatásait. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni a jogszabályok mellett. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Amennyiben a képviselő-testület az óvoda költségvetését módosítással hagyja jóvá, illetve az egyeztetésen megadott szempontok szerint újra tárgyalásról dönt, akkor a főigazgató gondoskodik a költségvetés átdolgozásáról. Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előirányzatok a mérvadók. Ügyelni kell az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint. Ütemtervet kell készíteni, legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani a tényadatokkal.

Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal feladat meghatározása és ellátása az érvényes munkamegosztási megállapodás alapján történik.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését – költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
- a gazdálkodási események elszámolását. Az intézmény vezetője pénzügyi felelősséggel tartozik a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

1.6. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata: hosszú és kerek bélyegzőt az intézmény vezetője, helyettese, óvodatitkár használják.

A bélyegzőket a vezetői, óvodatitkári irodában, elzárva kell tartani.

Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei

Körbélyegző: Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde 2111 Szada, Dózsa György út 65.;	Használatára jogosult: Főigazgató/főigazgató helyettesek óvodatitkár, pénzügyi iroda
Hosszú bélyegzők: Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde 2111 Szada, Dózsa György út 65.; Tel.: 06-28-503-586 Adószám: 15793030-1-13	 Főigazgató/főigazgató helyettesek, óvodatitkár, konyha
Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde 2111 Szada, Dózsa György út 65.; Tel.: 06-28-503-586	Főigazgató/főigazgató helyettesek, óvodatitkár
Szakmai teljesítést igazolom.	óvodatitkár
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás	Főigazgató, óvodatitkár
Elektronikus időbélyegző	Főigazgató, óvodatitkár

2. Az intézmény vezetési szerkezete

2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési jogviszonyban. A megbízás ellátására pályázatot kell kiírni (Púétv. 37§).

Az óvodában, illetve a tagintézményben egy-egy főigazgató helyettes van.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség vezető is kinevezésre kerül.

Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1.A főigazgató jogkörébe tartozik:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás
- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai, pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése
- intézményi szabályzatok elkészítése
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a pedagógus etika normáinak betartatása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- képviseli az intézményt

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe.
Távollétében a főigazgató helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett helyettesíti.

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.1.1.A képviselet szabálya

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- óvodai jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján:

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Sajtónyilatkozat megtételére a vezető jogosult az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának (helyettes) együttes aláírását kell érteni.

2.2.2. Főigazgató helyettes jogkörébe tartozó feladatok

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását, minőségét és a dolgozók munkaidő beosztását
- megszervezi a helyettesítéseket, túlórákat és a nyilvántartását vezeti
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezet
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, ellenőrzi az adminisztrációt
- kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel
- végzi a tűz és munkavédelmi feladatokat
- részt vesz az óvoda leltározásában
- javaslatot ad a jutalmazáshoz, kitüntetéshez
- véleményével segíti a szükséges felújításokat és fejlesztéseket

A főigazgató helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
A főigazgató helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.2.3.Szakmai munkaközösség vezető jogkörébe tartozó feladatok

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése, színvonalának emelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok mentorálása, segítése
- módszertani tevékenységek irányítása, segítése, ellenőrzése
- összefoglaló értékelés az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatokról
- a nevelési programban megfogalmazott sikerkritériumok érvényesítésének segítése a megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

3. Az intézmény működési rendje

3.1.A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1 és augusztus 31. között) az óvoda épületei felváltva négy hétig zárva tartanak a fenntartó által engedélyezett időszakban, de az igénylő gyermekek napközbeni ellátása mindvégig megoldott - ez alatt az idő alatt is - összevont csoportban. A nyári zárásról a szülőket, minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A hivatalos ügyek intézése a főigazgató, óvodatitkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között a főigazgatónak vagy helyettesének, az intézményben kell tartózkodnia.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2.A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Szada Nagyközség jegyzője ad, az intézmény vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.30-tól 7.30-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17.00-17.30 óráig összevont csoportban tartózkodnak. Az óvodába érkezés reggel 6.30 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30-12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17.30 óráig.

Bizonyos esetekben, ha a gyerekek létszáma erősen lecsökken (pl.: iskolai szünetek), a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni a csoport létszáma 30 főt nem haladhatja meg.

3.3.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok
- óvodai csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló

3.3.1.Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.3.2.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:
Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A főigazgató munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3.3.Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

3.3.4.A házirend

A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében jól látható helyre hirdetményt kell kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

3.4.Az intézmény munkarendje

3.4.1.A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.
Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag jogosult intézkedni.

3.4.2.A dolgozók munkarendje

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a csoportban eltöltött kötelező órákból (32 óra) és a nevelőmunkával, illetve a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).

3.4.2.1.Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendői, jogai, kötelességei

- Az óvoda nyitvatartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
- Az óvodapedagógus a munkaköri feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát a helyi nevelési program, mint meghatározó alapdokumentum, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Joga, hogy munkája során megválassza a nevelési eljárások hatékonyabb módszerét az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai alapján.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit.
- Minden óvodapedagógusnak, hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezleteit, részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein. Szükség szerint fogadóórát, nyílt napokat tart a szülőket tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. A gyermek fejlődéséről óvodába lépésétől az óvodai jogviszony megszűntéig, folyamatosan feljegyzést vezet.
- Támogatja a védőnő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen beszéljék meg a csoporthoz beosztott dajkával.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles az óvodába olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató, vagy helyettese, illetve a megbízott-vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és a használati eszközökért minden dolgozó felelősséggel tartozik.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.

3.4.2.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a foglalkozásra való felkészülés és dokumentálás
- pótlékkal elismert feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel továbbképzéseken, nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése és azokon való részvétel
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson
- szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása, és dekorációjának kialakítása.

3.4.2.4 Pedagógiai asszisztens feladatai

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás az óvodapedagógus irányítása szerint.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik, köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Gyermekcsoportok kísérése intézményen kívüli programokra.

- Sajátos nevelésű és/vagy eltérő fejlődésmenetű gyermekek segítése a csoporton belüli működésben.
- Szükség esetén az egyéni / kiscsoportos foglalkoztatásba vont gyermek segítése.
- Pedagógus hiányzás esetén helyettesítés délután a hozzá tartozó gyermekcsoportokban.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció előkészítése, adagszámok rögzítésének segítése az óvodatitkárral együttműködve.
- Pedagógusok papír alapú adminisztrációjának előkészítése (listák, névsorok, felmérések, fénymásolások stb.) készítése.
- Tisztítószer rendelés és kiosztások előkészítése, nyomon követése, biztonsági adatlapok frissítése.
- Egészségügyi kiskönyvek érvényességének nyomon követése, jelzés bármely hiány esetén.
- Minden egyéb feladat, amely a munkaköri leírásában szerepel.

3.4.2.5. A dajkák feladatai

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás az óvodapedagógus irányítása szerint.
- Az óvodai helyiségek tisztán tartása.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik, köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról.

3.4.2.6. Az óvodatitkár feladatai

- Az intézményvezetővel szoros együttműködés az óvoda, bölcsőde zavartalan működésének megszervezésében, adminisztrációjában.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házipénztár kezelése.
- Együttműködés az óvodai partnerekkel, szükséges adatközlések, információk biztosítása.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

3.4.3.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.
Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
A dajkák, és egyéb munkavállalók munkájukat heti 40 órában végzik munkarendjüket az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív, és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli, vagy írásos utasításával történik.

3.4.4.Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót és a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumokat az OviKréta felületés napra készen kell tartani, a hozzáférést biztosítani kell.
Távolmaradás igazolása házi orvosi táppénzes papírral, kórházi ellátás igazolással, szabadság kiírással történik. A távolmaradás mielőbbi – akár hozzátartozó részéről történő – telefonos vagy személyes bejelentése minden esetben szükséges.

3.5. A nevelőtestület működésének a rendje

3.5.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5.1.1.A nevelőtestületnek döntési jogköre van

- A helyi nevelési program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
- Az éves munkaterv elfogadásában
- Átfogó értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Saját feladatainak átruházásában

3.5.1.2.A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír

A főigazgatói pályázatok szakmai véleményezésében. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 50%-a kezdeményezi.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az értekezleten jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

3.6.A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. A tagok javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit a főigazgató bíz meg határozott időre, legalább 5 nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

3.6.1.A szakmai munkaközösség feladatai

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Kiemelt nevelési területet figyelembe véve bemutató foglalkozásokat szervez
- Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására, bővítésére
- Pályakezdők, gyakornokok segítése

3.7.Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének feltételei es rendje

Az óvodai felvétel beiratkozás útján történik.

A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező óvoda köteles gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehetők létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő besorolásáról a főigazgató dönt – lehetőség szerint- a szülők igényének figyelembevételével. Az óvodánkban az elfogadott házirendet alkalmazzuk, melyet a szülők is kötelesek betartani. Az óvodai beíratás minden év április 20 és május 20 között kerül megszervezésre a hatályos szabályozás szerint.

Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket is, figyelemmel a csoportok egyenletes leterhelésére.

Az óvodai jogviszony megszűnésének rendje

A gyermek abban az évben, amelynek aug. 31 napjáig a 6-ik életévét betölti, tankötelessé válik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelem benyújtásának határideje a törvényben meghatározottak szerint kerül meghatározásra.

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha a szülő kéri gyermeke másik óvodába való áthelyezését, és az átvevő intézmény a felvételt visszaigazolja.

3.8.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor az adott év augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket.

A szülő az adott tárgy év április 15-ig felmentési kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a főigazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az intézmény vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus, melyet a házi gyermekorvos papír alapon, vagy az OviKréta felületén is beküldhet.

Tartós távollét esetén (két hetet meghaladó) a házirendben meghatározottan kell eljárni.

3.9.Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az étkezési térítési díjat minden esetben a fenntartó által meghatározott formában fizetik.
Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 9 óráig telefonon, illetve személyesen.
Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegéből. A fel nem használt ebéd térítési díját abban az esetben lehet visszafizetni, ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt.
Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, illetve visszafizetésére nem tarthat igényt.

3.10.A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével nevelési időn kívüli egyéb önköltséges foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető, és helyettesei állapítják meg. A külsős foglalkoztatás körülményeit és felelősségi köröket írásban rögzítik.
A versenyeken való részvétel a tehetséges gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, és egyéb meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, szervezésért, és a nevezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

3.11.Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.
Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az ünnephez méltó öltözékben.

Az óvoda épületét március 15., augusztus 20. és október 6-23.-a előtt fel kell lobogózni.
Csoporton belül az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről, a korcsoportnak megfelelően.

3.11.1.A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Szüret
- Karácsony

- Anyák napja (változatos megoldásban)
- Évzáró (ballagás)

3.11.2.A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Farsang
- Víz világnapja
- Húsvét
- Madarak-fák napja, Föld napja
- Székely Bertalan emléknap
- Gyermeknap, családi nap
- Szüret,
- Állatok világnapja
- Mikulás
- Advent
- Karácsony

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, szervezése a munkaterv alapján történik.
Az ünnepélyek előkészítésében és megszervezésében a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a kisegítő személyzet is részt vesz.

4.Kapcsolattartás rendje

4.1.Az óvodán belüli közösségek feladatai, együttműködésük rendje

Az óvónők és dajkák együttműködését a helyi nevelési program feladatai alapján kell végezni.
A gyermekek helyes nevelése érdekében kötelesek maximálisan együttműködni.

- a dajka az óvónő utasításai szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, a napi tevékenységeiben,
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében,
- a munkára nevelés során a helyes munkafolyamatokat segíti,

- a napi tevékenységek megkezdése előtt segít az eszközök bekészítésében, majd a terem rendezésében,
- a gyermekek előtt példamutatóan viselkedik és segít a csendes, nyugodt légkör biztosításában.

4.2.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

4.2.1.Az óvoda-közösség

Az óvoda-közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjának, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak összessége.

4.2.2.A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,

4.2.3.A szülői munkaközösség

A főigazgató és az óvodai szülői munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjében,
- a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában és
- a házirendet érintő kérdésekben.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.

4.3.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

4.3.1.Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az óvodapedagógusok, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

4.3.2.Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa a főigazgatóval egyeztett időpontban tart fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusaival, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

4.3.3.A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet. Az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

4.4.Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart fenn, más intézményekkel. Az intézmény képviselete a főigazgató jogköre és feladata.

4.4.1.Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a gyermekvédelmi feladatok ellátására gyermekvédelmi felelőst bíz meg. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A nevelési – oktatási intézményben nyújtott szolgáltatás:
A szociális segítő a gyermekjóléti központok alkalmazásában áll és tevékenysége keretében egyéni és csoportos prevenciós tevékenységet végez a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésének érdekében.

4.4.2.Kapcsolattartás a pedagógiai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

4.4.3.1.A kapcsolattartás módjai

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális

csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

4.4.3.2.A kapcsolattartás főbb formái

- az óvoda vezetőjének döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztés előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

4.4.4.Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel

- Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az óvodások egészségügyi ellátását biztosító személyekkel.
- A védőnő negyedévenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.
- A gyermekek rendszeresen részt vesznek fogászati asszisztensi ismeretterjesztő foglalkozáson.

Az intézmény dolgozói évente kötelesek részt venni foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

4.4.5.Kapcsolattartás az iskolával

A nevelés folyamatossága, a gyermekek zökkenőmentes átmenetének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a helyi általános iskolával. A rendszeres kapcsolat megteremtése a főigazgató feladata, de a kapcsolat tartásában a nevelőtestület valamennyi tagja aktívan részt vesz.

4.4.6.Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel

A gyermekekkel megismertetjük a közművelődési intézményeket, kialakítjuk kulturálódási igényüket.

- Az óvoda képviselője egyezteti a műsorok témáját, idejét, teremszükségletét a Művelődési Ház illetékes dolgozójával.
- Az előadásokra csoportosan visszük el a gyermekeket.
- A rendezvényeket a felnőttek és a szülők részére propagáljuk.
- Megismertetjük a gyermekeket a könyvtár használatával, érdekes foglalkozásokat biztosítunk ott számukra.
- Ösztönözzük a szülőket is a könyvtár látogatására.

5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

5.1.Általános szabályok

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesíti a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.
A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

5.2.Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az óvoda épületre zászlót kell kitűzni.
A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását (csendes pihenő alatti zajos tevékenység).

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását,
- riasztó berendezés szabályszerű kezelését.

5.3.Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda üresen álló helyiségeit zárni kell.
A szertárból és a könyves szekrényből kivitt eszközöket a füzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a könyvtárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.
Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
A gyermekekkel történő foglalkozás ideje alatt saját mobiltelefont használni nem lehet.
A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve azok tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

5.4.Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi, és / vagy pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak úgy használhatják.

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

Az óvodába belépőt a dolgozó a főigazgatói iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor az ajtóig, illetve kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.
Idegenek az óvoda területén csak dolgozói kísérettel tartózkodhatnak.

5.6.Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény a rendelkezésre álló épületeket, helyiségeket bérbe adhatja, ha az nem zavarja az intézményben folyó nevelőmunkát, figyelembe véve az önkormányzat vagyon rendeletét.
Bérleti szerződést az intézmény vezetője köthet. A bérbeadást megelőzően ki kell kérnie az érintett közösségek véleményét.
A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

5.7.Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

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

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges. A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.
Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

5.7.1.Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

5.8. Telefon használata

Mobil telefon használata a foglalkoztatóban, az óvoda folyósólyán, a gyermekek között csak nagyon indokolt esetben lehetséges.

5.9. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben a főigazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolatot igénybe vevőnek kell gondoskodni.

5.10. Számítógép használata

A vezetői és a titkári irodában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az intézmény vezetője és az óvodatitkár használhatja. Számítógép internet-kapcsolattal az óvónők rendelkezésére áll a szakmai munka (OviKréta vezetése) segítése érdekében a csoportszobáikban és a pedagógiai asszisztensek irodájában.

5.11.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda parkolóját is – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos. Az intézményben és az azon kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A vezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6.1.A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét a munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével a főigazgató tervezi és szervezi meg.
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.
A főigazgató, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

6.2.A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- a főigazgató,
- a főigazgató - helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató -helyettes, és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

6.3.A belső ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

6.4.Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- foglalkozások ellenőrzése, látogatása (vezető, - helyettes, munkaközösség-vezető),
- kötelezően vezetendő dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése

7.Teljesítményértékelés

7.1.A Teljesítményértékelés célja, szempontjai

7.1.1. Az intézményben folyó teljesítményértékelés célja a pedagógiai munka minőségének folyamatos fejlesztése, a pedagógusok szakmai támogatása, valamint a kiemelkedő teljesítmény elismerése.
7.1.2. Az értékelési rendszer alapelve a nyilvánosság, az objektivitás, az egyenlő elbánás és a kölcsönös szakmai bizalom.
7.1.3. Az értékelés elsősorban formatív (fejlesztő) jellegű, amely a pedagógus erősségeire és a fejlődési lehetőségekre fókuszál.

7.2. Az értékelési időszak és ütemezés

7.2.1. A teljesítményértékelés az intézményben rendszeres, arra **kétévente egy alkalommal** [vagy: évente egy alkalommal, a nevelési év végén] kerül sor.
7.2.2. Az értékelési folyamat az adott nevelési év **május 1. és június 15.** között zajlik le.
7.2.3. Újonnan belépő óvodapedagógus esetében az első értékelésre a próbaidő lejárta előtt, vagy a jogviszony létesítését követő első nevelési év végén kerül sor.

7.3. Az értékelés szempontrendszere

Az óvodapedagógusok teljesítményének értékelése az alábbi helyi szakmai területek alapján történik:

- **Pedagógiai és módszertani munka:** A Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósítása, a csoportos és egyéni differenciálás, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása és fejlesztése, a játék túlsúlyának biztosítása.
- **Gyermeki fejlődés nyomon követése:** A gyermekek fejlődési naplójának szakszerű, naprakész vezetése, a fejlődési mérföldkövek pontos dokumentálása és az abból levont pedagógiai következtetések alkalmazása.
- **Partnerség és kommunikáció:** Hatékony és támogató együttműködés a szülőkkel (szülői értekezletek, fogadóórák, napi szintű kommunikáció), valamint a nevelőtestülettel és a külső szakemberekkel (logopédus, pszichológus).
- **Intézményi közösségi tevékenység:** Aktív részvétel az óvodai rendezvények, nyílt napok, munkaközösségek szervezésében és lebonyolításában, az óvoda jó hírnevének erősítése.

7.4. Az értékelés eljárásrendje

7.4.1. **Az értékelő személye:** Az óvodapedagógus értékelését a munkáltatói jogkör gyakorlójaként az óvodaigazgató / főigazgató végzi, szükség esetén az érintett tagóvoda-vezető vagy munkaközösség-vezető bevonásával.
7.4.2. **Pedagógusi önértékelés:** Az értékelő beszélgetést megelőzően a pedagógus az erre a célra rendszeresített *„Önértékelési Adatlapon”* írásban reflektál az értékelési időszakban végzett munkájára, sikereire és fejlesztendő területeire.
7.4.3. **Az értékelő interjú:** Az értékelés egy személyes, strukturált szakmai beszélgetés keretében történik. A beszélgetés során az értékelő és az értékelt közösen áttekintik az önértékelést, valamint a vezetői tapasztalatokat (pl. csoportlátogatások, dokumentumellenőrzések).
7.4.4. **Záródokumentum:** Az értékelés eredményéről egy szöveges, indoklással ellátott *„Teljesítményértékelési Lap”* készül, amelyet mindkét fél aláírásával hitelesít. A dokumentum egy példánya a pedagógus személyi anyagába kerül, egy példánya pedig a pedagógust illeti meg.

7.5. Jogorvoslat és észrevételezés

7.5.1. Amennyiben az óvodapedagógus a vezetői értékelés megállapításaival nem ért egyet, az értékelő lap kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül írásban észrevételt tehet.
7.5.2. Az írásbeli észrevételt a Teljesítményértékelési Laphoz kell csatolni, és az a személyi anyag elválaszthatatlan részét képezi.
7.5.3. Vitás esetben az óvodaigazgató egyeztető megbeszélést kezdeményez a pedagógussal és a Közalkalmazotti Tanács / Szakszervezet képviselőjével.

7.6. Az értékelés joghatása

7.6.1. A helyi teljesítményértékelés eredményét az óvodavezető figyelembe veheti a jogszabályi keretek (bérsávok) közötti munkáltatói döntésen alapuló illetményeltérítés

(bérdifferenciálás) során, valamint az intézményi jutalmazások megállapításakor. 7.6.2. Az értékelés során rögzített fejlesztendő területek alapul szolgálnak a pedagógus következő időszaki továbbképzési tervének összeállításához.

7.7.Munkatársak teljesítményének ellenőrzése és értékelése

7.7.1.Alapvető elvárások

- törvényes munkaidő kitöltése
- foglalkozási idő, pontos kezdése és befejezése
- az adminisztrációs kötelezettségek teljesítése
- részvétel a nevelő testület munkájában
- munkakörhöz kapcsolatos megbízások elvégzése (munkaközösség stb.)
- nevelési program teljesítése, alkalmazott módszerek sokrétűsége
- a HOP alapján nevelési program kialakítása, szükség szerinti módosítása,
- a gyermekek egyéni fejlődésének, teljesítményének folyamatos nyomon kísérése, értékelése, szülők tájékoztatása,
- munkatervi célok és siker kritériumok (szakmai végzettség szerint)

7.7.2.Specifikációk és igények

- részvétel a nevelési program összeállításában
- részvétel a nevelési program megvalósításában, beválásának mérésében
- a nevelési folyamat minőségbiztosítási igények szerinti dokumentálása
- saját tevékenység ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (bemutató foglalkozás, ünnepélyek stb.)
- közös, mérhető értékrend megfogalmazása,
- a gyermekek nevelési program szerinti értékelése
- bekapcsolódás a minőségbiztosítási rendszer ellenőrzési és értékelési feladataiba,
- a mérhető indikátor rendszer alkalmazása, pontos adminisztráció

7.7.3.Értéktöbblet, partneri megelégedettség

- folyamatos rendelkezésre állás
- kezdeményező készség a nevelő testületben,
- az óvoda képviselete külső megbízások esetén, (nevelő testület igényei szerint)

- bekapcsolódás az intézményi minőségirányítási program végrehajtásába, fejlesztésre irányuló javaslatok megtétele a minőségügyi vezetőnek,
- önálló feladatvállalás,
- szakmai publikáció, előadások, bemutatók,
- javaslattétel fejlesztési megoldásokra a legjobb gyakorlat kiválasztására,
- feladatvállalás a helyzetelemzésben, megvalósításban, belső ellenőrzésben,

A teljesítményértékelés az egyéni és a szervezeti teljesítmény növelés eszköze.

7.8 Nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

A fenntartó az intézményben folyó kiemelkedő munkát pénzbeli jutalmazással, kitüntetéssel ismeri el (pl. Székely napi kitüntetések, jutalmak, cafeteria rendszer bevezetése)

7.8.1.Kritériumok

- a gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés,
- példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén,
- többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében,
- a hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka,
- szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel,
- új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés,
- szakmailag igényes, kreatív vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- nevelés terén újító tevékenységek végzése.

8. Pedagógus továbbképzések megszervezésének rendje

A **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** 4. §-ában meghatározott rendelkezés szerint az igazgató a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében *egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít*, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A pedagógus-továbbképzés intézményi programját 2026.09.01-től kezdődő időszakra vonatkozóan az igazgató dolgozza ki a szakmai munkaközösségek bevonásával, a pedagógus-továbbképzési program elkészítésének határideje minden évben április 30. napja. A pedagógus-továbbképzés intézményi programjára vonatkozó előírások a következők:

- a programban kell meghatározni azokat *a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie*, valamint azokat *a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni,*
- a programban kell megtervezni, hogy hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben,
- a program a nevelési évre vonatkozóan *tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték*, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét,
- a program elkészítésénél *előnyben kell részesíteni* azt, akinek a pedagógus- továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre,
- a munkáltató a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszer (KRÉTA) révén értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

A Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a 2023. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között a pedagógus-továbbképzésről szóló korábbi Korm. rendelet szerint pedagógus-továbbképzési kötelezettségüket teljesítő pedagógusok által *a továbbképzés során teljesített kreditpontokat a 2025. szeptember 1-jén kezdődő új továbbképzési ciklusban is beszámíthassák.*

A többi részletszabályt a vonatkozó rendelet tartalmazza.

9. Óvó-védő rendelkezések

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, külön figyelembe véve a bölcsődei csoportra vonatkozó speciális elvárások teljesülését. A munka, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson elhangzott ismeretek birtokában végzik dolgozóink a munkájukat.

9.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka, illetve más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni és a vezető figyelmét felhívni rá.

A gyermekbaleseteket írásban a KIR felületén rögzíteni kell.

9.2.Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat és az óvoda közvetlen környezetének közlekedési rendjét az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők az OviKréta felületén kötelesek dokumentálni.
A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell megszüntetni.
Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.
A balesetek bejelentése kötelező.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz, baleset, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét, és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9.3.A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli programjai esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst vagy dajkát kell biztosítani a csoport kísérésére.

9.4.Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a főigazgató által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A nevelőtestületből minden nevelési év kezdetén intézményi felelőst kell kijelölni, aki felelős az intézményi információkat közvetíteni a gyermekvédelmi szervek felé, illetve köteles a közös megbeszéléseken részt venni.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

9.5.Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése, vagy emailes fenyegetés esetén a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az óvoda elérhető vezetőjének. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az óvónők kötelesek a gyermekeket haladéktalanul megszámolni, és felügyeletüket ellátni az arra kijelölt helyen.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és az intézmény fenntartójának. A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen a főigazgatót. A bombariadó befejezése szóbeli közléssel történik.

10.Az iratkezelés szabályai

10.1.A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező hivatalos iratot a főigazgató, óvodatitkár irodájában kell leadni. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.
Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, és az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézmény vezetője, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.
Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatásra kerül, majd rendelkezik az ügyintézés személyéről.
Az emailen érkező leveleket az óvodatitkár és az intézményvezető kezeli, illetve hatáskör szerint intézkedik a megadott ügyben. Szükség esetén papír alapon iktatásra kerül.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

10.1.1.Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
A főigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár, az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból, és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.
A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. A papír alapú iratozás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi, és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítéséről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

10.2.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), Ovi Kréta, KIRA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a közzétételi lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató elektronikus vagy tényleges aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR, a KIRA, és a POSSEIDON 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 a főigazgató és az általa felhatalmazott személy: óvodatitkár férhet hozzá.

10.3.Az elektronikus úton elállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális iktatás és az elektronikus ügyintézés menete

1. Az intézmény a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a hivatalos iratforgalom nyilvántartását, valamint a beérkező és kimenő iratok iktatását az **OviKRÉTA rendszeren keresztül elérhető, központi Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben** végzi. Az intézmény papíralapú iktatókönyvet nem vezet, az iktatás elektronikus formában történik a Poszeidon rendszerben.
2. **A digitális iktatás menete:**
   - **Iratok fogadása és iktatása:** A postai úton, elektronikus levélben vagy hivatali tárhelyen érkező küldeményeket, valamint az intézményben keletkező kimenő iratokat az óvodatitkár fogadja és rögzíti. Az óvodatitkár a dokumentumokat a Poszeidon rendszerben iktatószámmal látja el, a metaadatokat rögzíti, és a digitális másolatot mellékletként feltölti a rendszerbe.
   - **Papíralapú iratok kezelése és őrzése:** A papíralapú hivatalos iratokra az óvodatitkár rávezeti a Poszeidon rendszer által generált hivatalos iktatószámot. A papíralapú dokumentumok az elektronikus iktatást követően az óvodatitkári irodában, rendezett módon, fizikai irattárban kerülnek elhelyezésre és megőrzésre.
   - **Kiadmányozás és hitelesítés:** Az intézmény nevében keletkező hivatalos iratok aláírására és kiadmányozására a főigazgató jogosult. Az elektronikus úton továbbítandó dokumentumokat a rendszerben hitelesített aláírással, a papíralapon kiküldendő iratokat saját kezű aláírással és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni.
   - **Expediálás:** A kiadmányozott küldemények postai, elektronikus vagy személyes továbbítását az óvodatitkár végzi el, és rögzíti a továbbítás tényét a Poszeidon rendszerben.
3. Az intézmény elektronikus iratkezelési és fizikai irattározási feladatait, valamint a selejtezési eljárást a vonatkozó jogszabályok és a belső Irattározási Szabályzat rendelkezései szerint kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.
Az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
Az SZMSZ annak összes mellékletével együtt egységes egész.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jóváhagyta Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a …….. KT-határozattal.

Szada, 2026. …….

Pintér Lajos
polgármester

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

Munka és védőruha juttatás

Helyettesítési rend

Panaszkezelési szabályzat

1. sz. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
FEOR szám:	5221
Munkavégzés helye:	főigazgató által meghatározott változó munkahely
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás az óvodapedagógus irányítása szerint. Az óvodai helyiségek tisztán tartása.
Felelősség:	– a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik – köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- dajkaképző
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Türelem, higiénia, segítőkészség, gyermekszeretet.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

Feladatkör részletesen:

A 6:30 és 07:30 órára érkező dajkák feladatai:

6:30 órakor kinyitja az óvodát. Jó idő esetén fellocsolja az udvart, majd felsöpri. Télen eltakarítja a havat, felsózza a járdát, lépcsőket.

Port törölget, kiporszívózza a szőnyeget, meglocsolja a virágokat. Mossa, vasalja az óvoda textíliáit: a terítőket, törülközőket. Az ágyneműt előzetes megbeszélés alapján hazaadja.

Áthozza a konyháról a reggelit, leadja a csoportok aznapi létszámát.

Közös feladatok:

Előkészíti a tízórait, beviszi a csoportokba és ott az óvónő útmutatásai alapján tevékenykedik. A mosdóban szükség szerint, türelmesen segít a tisztálkodásnál, WC használatnál.

Tízórai után ismét a mosdóban segítkezik, szükség szerint részt vesz a teremrendezésben. Tisztálkodás után fertőtleníti a WC-t és a mosdókat. Elmosogatja a tízórais edényeket, elrakja azokat.

Séta, levegőzés alkalmával segítkezik az öltöztetésben, elkíséri a csoportot. A csoport érkezésekor segít a vetkőztetésben, tisztálkodásban.

Áthozza az ebédet és az uzsonnát, előkészíti az ebédhez szükséges terítékeket, ebédet, segít az ebédeltetésnél. A termet előkészíti a csendes pihenőre, lerakja a fektetőket.

Ha lefeküdtek a gyerekek, fertőtleníti a mosdót, öltözőt, közlekedőt! Elmosogatja az ebédnél használt edényeket. Az ételtároló és szállító ládákat a konyhára visszaviszi.

A 09.30-ra érkező dajkák feladatai:

Előkészíti az uzsonnát és beviszi a csoportba az elmosogatott edényekkel együtt.

A napirendben meghatározott időben segíti az ébresztést, ágyaz, segít a teremrendezésben. Mivel délután nincs minden csoportban dajka, figyelemmel kíséri, hogy mikor, hol van rá szükség.

Elmosogatja az uzsonnánál használt edényeket és elrakja azokat. Kimossa a mosogatógépet és kitakarítja a tálalókonyhát. Az ételmaradékot az arra kijelölt helyre teszi.

A foglalkoztatókat, öltözőket, folyosót az összevonási rend szerint takarítja. Zárás előtt ellenőrzi az óvoda rendjét.

Mindkét munkarendben dolgozók számára vonatkozó feladatok:

A közös helyiségek takarítása a főigazgató által aktuálisan meghatározott takarítási, mosási rend szerint történik.

Az ablakokat, függönyöket, virágokat szükség esetén megtisztítja.

A csoportszoba játékait az előre meghatározott rend szerint fertőtleníti.

A csoportban megrongálódott eszközöket eltávolítja, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, és jelenti a főigazgatónak! Az óvoda textíliáival, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót!

Gondoskodik a szükséges tisztító és mosószerek vételezéséről, a gyermekektől elzárva tárolja azokat!

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást!

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, távolmaradását jelzi a vezetőjének, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni tudjon.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni. A hiányzó dajka munkáját megosztva végzik, előzetes beosztás alapján.

A munkaidejének kezdetekor legyen készen a munkavégzésre.

Munkaidőben az óvodából a főigazgató vagy az óvónők engedélyével távozhat.

Az óvoda vagyontárgyai iránt felelősséggel tartozik.

Hozzájárul az óvoda jó légkörének kialakításához, megőrzéséhez.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományaink ápolásában aktívan részt vesz.

A dajkaértekezleteken aktívan részt vesz.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs mintájával hasson a gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermekeket, a szülőt! Kapcsolataira a tapintat, az udvariasság, az elfogadás legyen jellemző!

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőhöz.

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amiket a főigazgató feladatkörébe utal.

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Születési hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	A gyermekek nevelése és fejlesztése a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési terv alapján.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekek nevelése, fejlesztése. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Türelem, higiénia, segítőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

Feladatkör részletesen:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek 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 felkészül 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 a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában s a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!

- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!

- Hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt ad.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelő szülői felügyelő munkáját.

- 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.

- 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, személyiséglapok, étkezési napló).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Szakmai vezető, Kisgyermek nevelő
FEOR szám:	2499
Munkavégzés helye:	2111 Szada Postaköz utca 12.
Heti munkaidő:	40 óra ebből 2 óra vezetői feladatok ellátása
A munkakör célja:	Az intézményben szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott bölcsődés korú gyermekeket.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás. Hatásköre kiterjed a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre és ezek betartatására
Felelősség:	– a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik – köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról – a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- érettségi bizonyítvány - kisgyermek nevelői végzettség
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató útmutatásait.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Tájékoztatást ad a bölcsődei munkáról a főigazgatónak.
- Irányítja az ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
-
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermek nevelő
FEOR szám:	2499
Munkavégzés helye:	2111 Szada Postaköz utca 12.
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	Az intézményben szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott bölcsődés korú gyermekeket.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás. Hatásköre kiterjed a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre és ezek betartatására
Felelősség:	– a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik – köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról – a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- érettségi bizonyítvány - kisgyermek nevelői végzettség
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a főigazgató útmutatásait.
- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődei orvos útmutatását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Munkavégzés helye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekekről való gondoskodás az óvodapedagógus irányítása szerint.
Felelősség:	– a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik – köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról – a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- érettségi bizonyítvány - új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség - számítógép felhasználói ismeret (szövegszerkesztő, levelezés, táblázatkezelő)
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében,a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan rész vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:

étkezésnél,öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Délutáni időben vagy szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. Feladatlapokat, színezőket fénymásol.

- Csendes pihenő alatt biztosítja a gyermekek zavartalan nyugalmát, ellátja felügyeletüket. Segít az ébresztés folyamatos lebonyolításában, a csoportszoba visszarendezésében, ágyak elpakolásában.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amiket a főigazgató feladatkörükbe utal.
- Részt vesz az óvodai ünnepségeken
- Adminisztrációs feladatokat is ellát:
  - külön foglalkozásokon részt vevő gyermekekkel kapcsolatban,
  - óvodai dolgozók jelenléti íveit karbantartja, hiányzásokat jelenti a vezetőnek, vagy a helyettesnek
  - az étkeztetéssel összefüggő háromgyermekes és ingyenes lapok összeszedi és leadja az élelmezésvezetőnek
  - étkezési naplót hónap végi ellenőrzi
  - délutáni szakköröknél, ha szükséges, segítséget nyújt az óvodásoknak, táblázatot készít a gyerekekről, a foglalkozásokhoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat kitölteti és összesíti
  - a havi tisztítószer kiadásánál segédkezik

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	Óvoda titkár
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Hatáskör:	
Felelősség:	Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Alapkövetelmény:	Büntetlen előélet.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- érettségi bizonyítvány - számítógép felhasználói ismeret (szövegszerkesztő, levelezés, táblázatkezelő)
Elvárt ismeretek:	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek.

	Ügyviteli és titkári alapismeretek. Gazdálkodási alapismeretek.
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Követlen beosztottja:	Nincs

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- A gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka – és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást. szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasításai szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári terveknek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőek legyenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá tartozó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát. (pl. házipénztár kezelése, útiköltség- elszámolás).
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési vagy közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Szada, _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dr. Csikós Gellértné

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Születési hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus, főigazgató helyettes
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	2111 Szada Dózsa György út 65.
Heti munkaidő:	40 óra
A munkakör célja:	A gyermekek nevelése és fejlesztése a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési terv alapján. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat a vezető útmutatása alapján.
Hatáskör:	Hatásköre a gyermekek nevelése, fejlesztése. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Felelősség:	Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Vezetői ambíció.
Személyes tulajdonságok:	Türelem, higiénia, segítőkészség.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Csikós Gellértné
Közvetlen beosztottja:	az óvoda dolgozói

Feladatkör részletesen:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek 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 felkészül 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 a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában s a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!

- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt ad.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelő szülői felügyelő munkáját.
- 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.
- 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, személyiséglapok, étkezési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

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

Vezető helyettesi feladatkör részletesen:

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását, minőségét és a dolgozók munkaidő beosztását
- részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében
- segíti a vezető ellenőrzési munkáját
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, és határidejének betartását
- megszervezi a helyettesítéseket, túlórákat és a nyilvántartását vezeti
- segít a gyermekcsoportok kialakításában
- a bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt
- véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása során
- ellenőrzi, szervezi a technikai dolgozók munkáját, a hiányosságokról beszámol a vezetőnek.
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- aktívan részt vesz a nagyobb beszerzésekben
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezet
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését
- kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel
- végzi a tűz és munkavédelmi feladatokat
- részt vesz az óvoda leltározásában
- véleményével segíti a szükséges felújításokat és fejlesztéseket
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját, bevonja azt az óvoda napi életébe

Szada,

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szada,

_____

Munkavállaló

2. sz. Melléklet

MUNKARUHA, VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

Ennek a fejezetnek a tartalmát a KJT. 79 § (9), MT. 165§ (1) pontja határozza meg. A munkáltató a közalkalmazottnak a munka jellege miatt munkaruhát adhat.

Az óvodai nevelésben résztvevő dolgozók munkaruházatának biztosítását a költségvetésben meghatározott összegig a fenntartó lehetővé teszi.

Az intézményben az adott munkaköröket, a munkaruhafajtákat, a kihordási időt jelen szabályzat határozza meg.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata, a munkaruhára fordítható összeg a felvételtől számított egy hónapon belül kerül elszámolásra.

A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.

A juttatási időeltelte után a munka-, illetve védőruha a közalkalmazott tulajdonába megy át, ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a közalkalmazott visszafizeti az időarányos árát.

A vásárlásnál a kiállított számlának a következőt kell tartalmaznia:

1. Számlacím:

   Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde, 2111 Szada Dózsa György út 65.

2. Forgalmi adó mértéke
3. Vásárolt munkaruha megnevezése
4. Az intézmény vezetőjének igazolása a szükségességről
5. A munkaruha átvételének igazolása a dolgozó részéről.

Az évenként a költségvetésben megállapított vásárlási összeg nem léphető túl.

Munkaruha juttatás nem adható GYED-en, GYES-en lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Munkáltató köteles munkaruha kartont vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.

Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, lábbeli)

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai, és munkavédelmi szempontokat figyelembe vevő munka-, és védőruha használata.

Dajkák munkaruhája, évente:

1 pár lábbeli (vtsz: 6402;6403;6404)

felsőruházat (póló, nadrág)

szükség esetén téli ruházat (dzseki, cipő)

Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek évente:

1 pár lábbeli (vtsz: 6402;6403;6404)

felsőruházat (póló, tunika, köpeny)

Óvodatitkár munkaruhája évente:

1 pár lábbeli (vtsz: 6402;6403;6404), felsőruházat

felsőruházat (póló, tunika, köpeny)

Karbantartó évente:

1 pár lábbeli, felsőruházat (póló, nadrág)

Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka évente**:**

1 pár lábbeli (vtsz: 6402;6403;6404)

felsőruházat (póló, tunika, köpeny)

szükség esetén téli ruházat 1 db kabát (dzseki) (kihordási idő 3 év), 1 pár utcai cipő (kihordási idő 3 év)

3. sz. Melléklet

Helyettesítési névsor

A szadai Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde főigazgatójának hiányzása esetén a helyettesítési rend a következő:

Főigazgató: Dr. Csikós Gellértné

Tóthné, Tarczali Marianna

Eszenyiné Koi Brigitta

Zarándiné, Kovács Nikolett

Fent nevezett dolgozók együttes hiányzása esetén a legrégebben kinevezett munkavállaló a helyettesítő.

Óvodapedagógus esetén:

Közvetlen, csoportos kolléga végzi, a törvényi előírásnak megfelelően

Hosszabb távollét esetén a vezető helyettes által kijelölt kollégák helyettesítenek

Technikai dolgozók esetén:

Megbeszélés szerint, az adott helyzethez igazodva (dajka munkát a köztes munkaidőben végző dajka látja el; Pedagógiai asszisztens esetén egymást helyettesítik)

Bölcsődei dolgozók esetén:

Közvetlen kolléga végzi, a törvényi előírásnak megfelelően

Hosszabb távollét esetén a vezető által kijelölt kollégák helyettesítenek

Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde
2111 Szada Dózsa György út 63. Tel/fax: 0628-503-586
www.szadaovi.wix.com/szadaovi e-mail: ovoda@szada.hu

Panaszkezelési szabályzat

Székely Bertalan Óvoda-Bölcsőde

OM: 201517

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye, partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 11^{00}-13^{00} között	A főigazgatónak.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között Telefon:	A főigazgatónak.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között	A főigazgatónak vagy az óvodatitkárnak.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 2111 Szada, Dózsa Gy. út 65.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovoda@szada.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről, nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
  - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
  - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1. Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt, a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az intézményi szolgáltatásokhoz átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve, egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával, milyen szervhez, hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az óvoda, a vezetői irodájában elérhetővé teszi.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat, 2026. …… napjától hatályos, visszavonásig érvényes.

……..

Főigazgató

……

Nevelőtestület nevében

……..

Szülői Szervezet Elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete:

Kidolgozta és elfogadta: ……..
……..
……..
……..

Szada, 2026. ……..

Az Óvoda - Bölcsőde főigazgatója: ……

Szada, 2026……..
.

A Székely Bertalan Óvoda - Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviseletében véleményezési jogunkat gyakorolta

Szülői munkaközösség elnöke:……...

Szada, 2026. ……..

Tartalom

1. Az SZMSZ általános jellemzői 2

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 2

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 2

1.2 Az SZMSZ hatálya 2

1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata 2

Szervezeti felépítés 3

1. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok: 5

2. Minibölcsődei gondozás 6

3. A minibölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai 6

3.1. Általános alapelvek 6

3.2. A minibölcsőde intézmény vezetőjének feladatai 6

3.3. A szakmai vezető helyettesítésének módja 7

3.4. A minibölcsődei kisgyermeknevelők feladatai 7

3.5. Mini bölcsődei dajka munkaköre, feladatai 8

3.6. Az orvosi ellátás 8

4.Minibölcsődei ügyvitel 8

5. Az intézmény működésének főbb szabályai 9

5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 9

5.2. A munkavégzés teljesítése 9

5.3. A munkaidő beosztás 10

5.4. A szabadság mértéke 10

5.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 10

5.6. A helyettesítés rendje 10

5.7. Kártérítési kötelezettség 10

5.8. Az intézmény képviselete 11

5.9. Veszélyhelyzetek kezelése 11

5.10. Az intézmény higiénéje 11

5.11. Szakmai feladatok, munkaterv 12

5.12. Belső ellenőrzés 12

Az ellenőrzés formái 13

6. A kapcsolattartás rendje 13

6.1.Belső kapcsolattartás 13

6.2. Külső kapcsolattartás 13

ÓVODAI TEVÉKENYSÉG 15

Az óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok 16

1. Általános rendelkezések 18
1.1. Az óvoda adatai 18
1.2. Az intézmény tevékenységei 19
1.3. Az intézmény működési területe 19
1.4. Közfeladata: 19
1.5. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás 19
1.6. A bélyegző használata, aláírási jogok 22
2. Az intézmény vezetési szerkezete 22
2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei 22
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás 23
2.2.1.A főigazgató jogkörébe tartozik: 23
2.2.2. Főigazgató helyettes jogkörébe tartozó feladatok 25
2.2.3.Szakmai munkaközösség vezető jogkörébe tartozó feladatok 25
3. Az intézmény működési rendje 26
3.1.A nevelési év rendje 26
3.2.A nyitva tartás rendje 26
3.3.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 27
3.3.1.Az alapító okirat 27
3.3.2.A pedagógiai program 27
3.3.3.Az éves munkaterv 28
3.3.4.A házirend 28
3.4.Az intézmény munkarendje 28
3.4.1.A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje 28
3.4.2.A dolgozók munkarendje 29
3.4.3.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 32
3.4.4.Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása 32
3.5. A nevelőtestület működésének a rendje 32
3.5.1. A nevelőtestület feladatai és jogai 32
3.6.A szakmai munkaközösség működésének a rendje 33
3.6.1.A szakmai munkaközösség feladatai 33
3.7.Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének feltételei es rendje 34
3.8.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 34
3.9.Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai 35
3.10.A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások 35
3.11.Ünnepek, megemlékezések rendje 35
3.11.1.A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával: 35

3.11.2.A gyermeki élet hagyományos ünnepei: ... 36
4.Kapcsolattartás rendje ... **36**
4.1.Az óvodán belüli közösségek feladatai, együttműködésük rendje ... 36
4.2.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 37
4.2.1.Az óvoda-közösség ... 37
4.2.2.A munkavállalói közösség ... 37
4.2.3.A szülői munkaközösség ... 37
4.3.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 38
4.3.1.Szülői értekezletek ... 38
4.3.2.Fogadóórák ... 38
4.3.3.A szülők írásbeli tájékoztatása ... 38
4.4.Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása ... 38
4.4.1.Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal ... 39
4.4.2.Kapcsolattartás a pedagógiai szolgáltatóval ... 39
4.4.4.Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel ... 40
4.4.5.Kapcsolattartás az iskolával ... 40
4.4.6.Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel ... 41
5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje ... **41**
5.1.Általános szabályok ... 41
5.2.Az épületek használati rendje ... 41
5.3.Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok ... 42
5.4.Az udvarok használati rendje ... 42
5.5.Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 42
5.6.Az intézmény létesítményeinek bérbeadása ... 43
5.7.Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások ... 43
5.7.1.Hirdetőtábla használata ... 43
5.8. Telefon használata ... 43
5.9. Fénymásolás ... 44
5.10. Számítógép használata ... 44
5.11.A dohányzással kapcsolatos előírások ... 44
6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... **44**
6.1.A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai ... 45
6.2.A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre ... 45
6.3.A belső ellenőrzés módszerei ... 45
6.4.Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek ... 45

7.Teljesítményértékelés **45**
7.1.A Teljesítményértékelés célja, szempontjai 45
7.7.Munkatársak teljesítményének ellenőrzése és értékelése 47
7.7.1.Alapvető elvárások 47
7.7.2.Specifikációk és igények 47
7.7.3.Értéktöbblet, partneri megelégedettség 47
7.8 Nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése 48
7.8.1.Kritériumok 48
8. Pedagógus továbbképzések megszervezésének rendje **48**
9. Óvó-védő rendelkezések **49**
9.1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
9.2.Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 50
9.3.A gyermekek kísérése 50
9.4.Gyermekvédelmi tevékenység 50
9.5.Bombariadó esetére meghatározott szabályok 51
10.Az iratkezelés szabályai **51**
10.1.A beérkező iratok és küldemények kezelése 51
10.1.1.Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele 52
10.2.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 52
10.3.Az elektronikus úton elállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 53
MELLÉKLETEK **55**
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK **89**