

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**MESEVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.**

**OM azonosító 036937**

Érvényes: 2025. szeptember 1. napjától

## Tartalom

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének, tartalmának jogszabályi alapja..</b> | <b>5</b>  |
| <b>2. Általános rendelkezések:.....</b>                                                      | <b>8</b>  |
| 2.1. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: .....                                               | 8         |
| 2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: .....                                               | 8         |
| 2.3. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:.....                                                 | 8         |
| 2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: .....                                        | 9         |
| 2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....         | 9         |
| <b>3. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint.....</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása: .....                                             | 10        |
| 3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....                                            | 12        |
| 3.3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: .....                           | 12        |
| 3.4. Az intézmény adatai: .....                                                              | 12        |
| 3.5. Az intézmény bélyegzője: .....                                                          | 13        |
| <b>4. Az intézmény szervezete.....</b>                                                       | <b>13</b> |
| 4.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai:.....                                            | 13        |
| 4.2. Az intézmény alapidokumentumai: .....                                                   | 14        |
| 4.3. Az óvoda vezetési és munkaszervezete:.....                                              | 14        |
| 4.3.1. Szervezeti ábra: .....                                                                | 15        |
| 1. Az óvoda .....                                                                            | 15        |
| 4.3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája.....                                              | 15        |
| 4.4. Feladat és hatáskör mátrix .....                                                        | 16        |
| 4.5. Az óvoda és bölcsőde vezetési szerkezete: .....                                         | 16        |
| 4.5.1. Főigazgató .....                                                                      | 16        |
| 4.5.2. Főigazgató-helyettes:.....                                                            | 19        |
| 4.5.3. Bölcsőde szakmai vezetője:.....                                                       | 20        |
| 4.5.4. A vezetők helyettesítési rendje .....                                                 | 21        |
| 4.5.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái .....                                    | 22        |
| 4.5.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....                           | 22        |
| <b>5. Az intézmény alkalmazottai.....</b>                                                    | <b>23</b> |
| 5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....                                 | 23        |
| 5.2. Munkarend:.....                                                                         | 24        |
| 5.2.1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje: .....                           | 24        |
| 5.2.2. Konyhai egység munkarendje: .....                                                     | 26        |
| 5.3. Nem munkaidő: .....                                                                     | 26        |
| 5.4. A munkaközi szünet: .....                                                               | 26        |
| 5.5. Munkából való távolmaradás jelentése: .....                                             | 27        |

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.6. Kiemelt munkavégzés: .....                                                                              | 27        |
| 5.7. Helyettesítés: .....                                                                                    | 28        |
| 5.8. Szabadság kiadása: .....                                                                                | 28        |
| <b>6. Belső információs források: .....</b>                                                                  | <b>28</b> |
| <b>7. Belső ellenőrzési rendszer .....</b>                                                                   | <b>30</b> |
| <b>8. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak .....</b>                                                      | <b>32</b> |
| <b>9. Az óvoda közösségeinek működési rendje, kapcsolataik. ....</b>                                         | <b>33</b> |
| 9.1. Alkalmazottak közösségei .....                                                                          | 33        |
| 9.2. Alkalmazotti közösségek kapcsolatai .....                                                               | 33        |
| 9.3. Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás: .....                                                    | 35        |
| 9.4. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái: .....                                        | 36        |
| <b>10. Az intézmény külső kapcsolatai: .....</b>                                                             | <b>38</b> |
| 10.1. Pedagógiai szakszolgálatok .....                                                                       | 38        |
| 10.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....                                                                  | 39        |
| 10.3. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal .....                                 | 39        |
| 10.4. Iskola .....                                                                                           | 39        |
| 10.5. Fenntartó .....                                                                                        | 39        |
| 10.6. Kulturális intézmények .....                                                                           | 40        |
| 10.7. „Kisdedvő” Kisgyermekekért Alapítvány .....                                                            | 40        |
| <b>11. Az intézmény működési rendje szabályok .....</b>                                                      | <b>40</b> |
| 11.1. A nevelési év rendje .....                                                                             | 40        |
| 11.2. Működés napi rendje: .....                                                                             | 40        |
| <b>12. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók: .....</b>                                  | <b>42</b> |
| 12.1. A jelentkezés szabályai: .....                                                                         | 42        |
| 12.2. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása .....                                              | 42        |
| <b>13. Belépés és benntartózkodás rendje: .....</b>                                                          | <b>43</b> |
| 13.1. A vezetők benntartózkodása .....                                                                       | 44        |
| 13.2. Alkalmazottak benntartózkodása: .....                                                                  | 44        |
| 13.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az<br>intézménnyel ..... | 45        |
| <b>14. Továbbtanulás rendje .....</b>                                                                        | <b>46</b> |
| <b>15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....</b>                                                | <b>46</b> |
| <b>16. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....</b>                                                | <b>46</b> |
| <b>17. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....</b>                                                  | <b>47</b> |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>18. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>19. A kiadmányozás rendje: .....</b>                                                            | <b>48</b> |
| <b>20. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség .....</b>                                      | <b>48</b> |
| 20.1. Óvoda .....                                                                                  | 48        |
| 20.2. Bölcsőde .....                                                                               | 49        |
| <b>21. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése: .....</b>                          | <b>49</b> |
| <b>22. Intézményi honlap működtetésének szabályai.....</b>                                         | <b>50</b> |
| 22.1. A dokumentumok, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:.....                 | 50        |
| 22.1.1. Vezetői feladatok: .....                                                                   | 50        |
| 22.1.2. Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői feladatok .....                                         | 50        |
| <b>23. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b> | <b>50</b> |
| 23.1. Óvodai ünnepek .....                                                                         | 51        |
| <b>24. Óvó-védő előírások .....</b>                                                                | <b>52</b> |
| 24.1. Az intézmény főigazgatójának felelőssége .....                                               | 53        |
| 24.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége .....                                                    | 53        |
| 24.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....                                            | 54        |
| 24.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....                                   | 54        |
| 24.4.1. Az óvodapedagógus feladata: .....                                                          | 55        |
| 24.4.2. Különleges előírások .....                                                                 | 55        |
| 24.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok .....                        | 55        |
| 24.4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....                              | 55        |
| <b>25. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....</b>                                                 | <b>56</b> |
| 25.1. A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:.....                            | 56        |
| 25.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai: .....                                       | 57        |
| <b>26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                 | <b>57</b> |
| 26.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása: .....                       | 57        |
| <b>27. Legitimációs záradék.....</b>                                                               | <b>58</b> |
| <b>Mellékletek:.....</b>                                                                           | <b>59</b> |
| 1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend .....                                                | 59        |
| 2. sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend .....                                             | 62        |
| 3. sz. melléklet Munkaköri leírások .....                                                          | 66        |
| 4.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....                                                       | 96        |
| 5.sz. melléklet Iratkezelési szabályzat.....                                                       | 106       |
| 6. sz. Melléklet Panaszkezelési szabályzat.....                                                    | 121       |



## 1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének, tartalmának jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény - a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény – az egészségügyről (Eü. tv.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról (Cst.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról alapító okirathoz
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény - az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény - a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC törvény - a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CCXI. törvény - a családok védelméről (Csvt.)
- 2012. évi I. törvény - a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
- 2018. évi LXXXIX. törvény – az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- 401/2024.(VIII.30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet - az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet - az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - az Oktatási Hivatalról
- 20/2012. (VIII. 31.) FMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet - a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2024. évi XXX. törvény rendelkezik, mely magába foglalja Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény, A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény és A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiegészítését.
- 1224/2025. (VI. 26.) Korm. határozat az Európai Unió számára készített köznevelési stratégia 2021-2030 végrehajtásának a 2025-2028. évekre szóló kormányzati intézkedéséről
- **Egyéb dokumentumok:**
- Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestületének Térítési díjakról szóló rendelete
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Pedagógiai Program
- A bölcsődei nevelés programja
- Házi rend
- Munkaterv

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.

## 2. Általános rendelkezések:

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde többcélú óvoda-bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 70. § (2) bekezdés b pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény fenntartója **Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása:**

**Monostorapáti Község Önkormányzata**  
**Hegyesd Község Önkormányzata**  
**Kapocs Község Önkormányzata**  
**Vigántpetend Község Önkormányzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, a hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 2.1. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- a bölcsőde területére
- az óvoda, bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra
- a főzőkonyhai egységre.

### 2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, nevelési időn kívüli szolgáltatókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve kötelező érvényű.

### 2.3. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napjától hatályos, ezzel egy időben, az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

## 2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 7. *A költségvetési szerv irányítása, felügyelete* 9. § b) bekezdése alapján Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása, a Nemzeti Köznevelésről Szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) rendelkezései alapján az alkalmazotti értekezlet fogadja el.

A Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgató irodájában. Az SZMSZ a Fenntartó és az intézmény honlapján is megtalálható.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézmény Alapító Okiratában foglaltakkal

## 3. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

|                                        |                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Intézmény hivatalos neve:              | <b>Mesevirág Óvoda és Bölcsőde</b>                                    |
| A költségvetési szerv székhelye        | 8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.                                     |
| Alapításának dátuma:                   | 1991. január 1.                                                       |
| Alapító Okirat száma:                  | M/693-2/2020.                                                         |
| Alapító Okirat kelte:                  | 2021. június 7.                                                       |
| Törzskönyvi azonosító szám:            | 431527                                                                |
| A költségvetési szerv irányító szerve: | Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása |
| Székhelye:                             | 8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.                                    |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény fenntartója:                                     | Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fenntartó székhelye:                                          | 8296 Monostorapáti, Petőfi u. 123.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Társulás tagjai:                                              | Monostorapáti Község Önkormányzata<br>Hegyesd Község Önkormányzata<br>Kapolcs Község Önkormányzata<br>Vigántpetend Község Önkormányzata                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jogszabályban meghatározott közfeladat típusa:                | Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.1. pontja alapján: <b>óvodai nevelés</b><br>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján: <b>bölcsődei ellátás</b><br>Gyvt. 21. § alapján: <b>gyermekétkeztetés</b> |
| Óvoda felvételi körzete:                                      | Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bölcsőde felvételi körzete:                                   | Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| óvoda                                                         | 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| bölcsőde                                                      | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 3.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

#### A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerve, fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el: a 2014.01.01-jén hatályba lépett társulási megállapodás alapján. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény főigazgatója az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír.

**A tevékenységek forrásai:**

- Állami normatív hozzájárulás
- Önkormányzati hozzájárulás
- Saját bevétel

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Megbízó: Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról (Püétv.) valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint.

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon:

8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5. Hrsz.: 471

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda, bölcsőde, konyha, étkezőhelyiség, udvar.

A feladatok ellátásához továbbá rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja.

**A vagyon feletti rendelkezési joga:**

A vagyon feletti rendelkezési jogkör gyakorlója: Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

**A költségvetési szerv tevékenysége:**

A költségvetési szerv közfeladata:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.1. pontja alapján: **óvodai nevelés**
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján: **bölcsődei ellátás**
- Gyvt. 21. § alapján: **gyermekétkeztetés**



### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

- 851020 óvodai nevelés

### 3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés

Biztosítja az Nkt. szerinti óvodai nevelést ellátja a sajátos nevelésű igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatait (ezen belül kizárólag az egyéb pszichés fejlődési zavar - kevert specifikus fejlődési zavar BNO: F 83 esetén). A gyermek 3 éves korától ellátja a Gyvt-ben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Biztosítja a 5. életévet betöltött gyermek részére az iskolai életmódra történő felkészítést.

Bölcsődében ellátja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozását, nevelését a szocializáció érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak kialakítása.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3.3. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Monostorapáti, Hegyesd, Kapolcs, Vigántpetend községek közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1.1 pontja szerinti óvodai nevelés.

### 3.4. Az intézmény adatai:

**Az intézmény:** költségvetési szerv.

**Az intézmény neve:** Mesevirág Óvoda és Bölcsőde

**Székhelye:** 8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.

**OM azonosító:** 036937

**Adószáma:** 15431521-2-19

**Bankszámla száma:** 11748052-15431521

**KSH statisztikai számjel:** 15431521-8510-322-19

**Törzskönyvi azonosító szám:** 431527

**Telefonszám:** 06-87- 435-249

**Mobil:** 06-30-153-7009

**e-mail cím:** [monostorapati.ovoda@gmail.com](mailto:monostorapati.ovoda@gmail.com)

### 3.5. Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Mesevirág Óvoda és Bölcsőde  
8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.  
Adószáma: 15431521-2-19

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató, távolléte esetén
- főigazgató-helyettes
- élelmezésvezető

|                                                                                                              |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Hosszú bélyegző:                                                                                             | Körbélyegző:                                                                         |
| <p><b>Mesevirág Óvoda<br/>és Bölcsőde</b><br/>8296 Monostorapáti, Óvoda u. 5.<br/>Adószám: 15431521-2-19</p> |  |

## 4. Az intézmény szervezete

### 4.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai:

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától **"legalább" napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet).

A bölcsődei ellátás, nevelés a szakmai program szerint hároméves kor alatt.

#### 4.2. Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program

Tartalmazza:

- az óvodai nevelés célját és feladatait
- a helyi sajátosságokat
- a gyermeki tevékenységformákat
- a program megvalósításához szükséges feltételeket
- a nevelőmunka ellenőrzésének és értékelésének rendszerét
- az óvoda kapcsolatrendszerét

- Bölcsőde szakmai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, a nevelésben részesülők alapvető jogait és kötelelességeit.

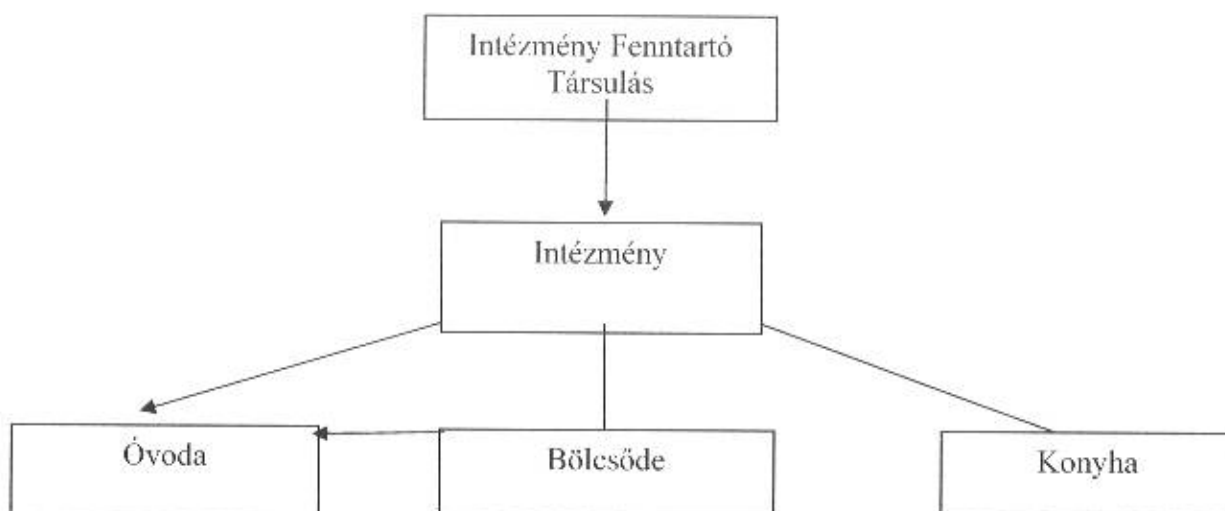
- Éves munkaterv

Egy nevelési évre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

#### 4.3. Az óvoda vezetési és munkaszervezete:

Az intézmény három szervezeti egységből: óvoda, bölcsőde konyha áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

#### 4.3.1. Szervezeti ábra:

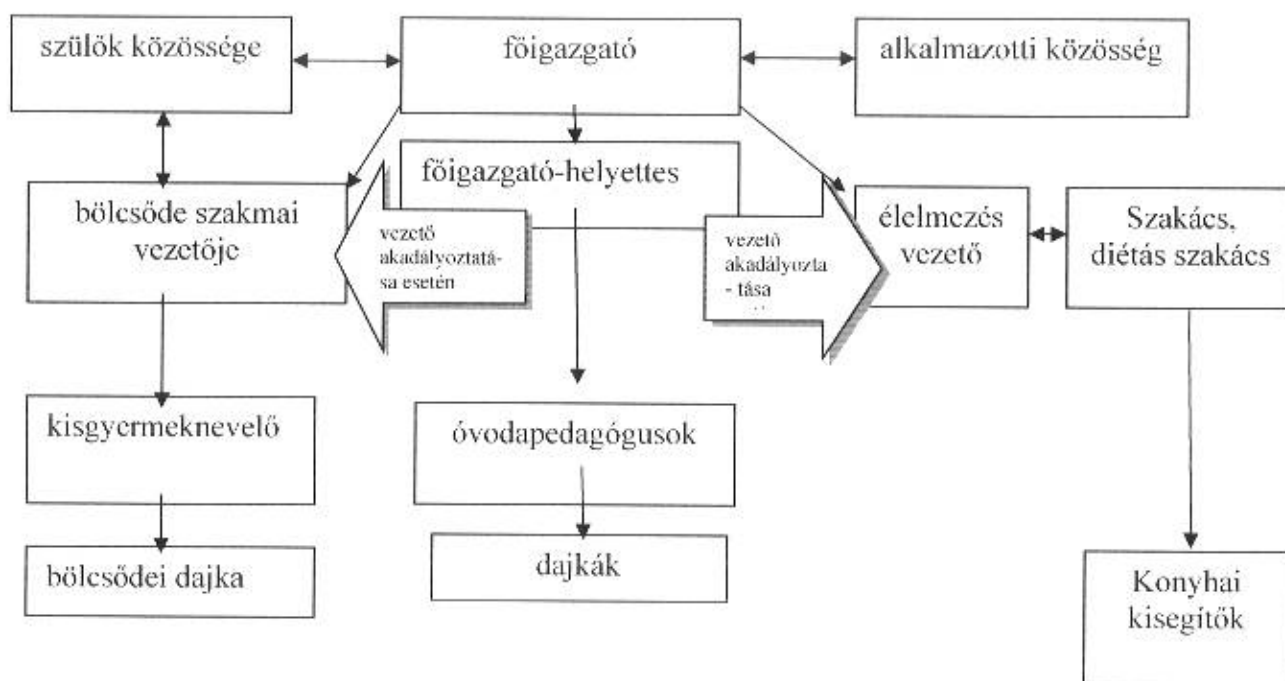


#### 4.3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát a főigazgató irányítja. Ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



#### 4.4. Feladat és hatáskör mátrix

| Beosztás/munkakör         | Feladatkör (felelősségi és hatáskör)                                                                                                                             |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Főigazgató                | Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása                                                                       |
| Főigazgató- helyettes     | Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkatügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése                                                        |
| Bölcsőde szakmai vezetője | A bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása                                                                                                  |
| Óvodapedagógus            | A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása. |
| Kisgyermeknevelő-gondozó  | Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket                                                     |
| Dajka                     | Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása                                                                                                     |
| Élelmezésvezető           | Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját. A konyha gazdasági irányítója.                                                                      |
| Konyhafőnök               | Szakmailag irányítja a konyha munkáját, beosztja a konyhai dolgozók napi tevékenységét.                                                                          |
| Konyhai dolgozó           | HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.                                                                                                             |

#### 4.5. Az óvoda és bölcsőde vezetési szervezete:

##### Vezetői hatáskörök

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde szerepkultúrás szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezetők hozzák meg. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

##### Magasabb vezetői beosztású:

- főigazgató
- főigazgató- helyettes

##### Vezető beosztású:

- bölcsőde szakmai vezetője

##### 4.5.1. Főigazgató

Az óvoda és bölcsőde élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Munkáját a főigazgató-helyettes-, a bölcsőde szakmai vezető-, és az élelmezésvezető közreműködésével látja el.

A vezető jogállását a Púétv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény főigazgatóját a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról (Púétv.) valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § alapján nyilvános pályázat útján határozott időre, 5 évre a Monostorapáti és Hegyesd községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki, bízza meg.

A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Felelős az óvoda és bölcsőde nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre:**

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

**A határozatok, ügyiratok eljárásrendje:**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda és bölcsőde, a konyha egésze tekintetében a beérkező iratokat. E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott, ezen joggal rendelkező vezető írhat alá.

**Az főigazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

**Feladata:**

- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.



- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.
- Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végz ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.
- A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.

**Felel:**

- a pedagógiai munkáért.
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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



A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

#### **A főigazgató feladata még:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval
- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal,
- Társintézmények (óvodák, szakmai szolgáltatók)
- Szülői érdekvédelmi szervezetekkel (érdekvédelmi fórum, Szülői Szervezet)

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató- helyettes
- élelmezésvezető

#### **4.5.2. Főigazgató-helyettes:**

A főigazgató közvetlen munkatársa. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását a főigazgató adja.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét.

A főigazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

#### **Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- valamint az átruházott hatáskörökre

#### **Feladata:**

- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összefogása, kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével,
- az éves szabadságolási terv elkészítése
- a heti étrenddel kapcsolatos javaslatok összegyűjtése, kapcsolattartás az élelmezésvezetővel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**Képviselési joga:**

A helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

**Ügyiratkezelés, határozati jog:**

- Az SZMSZ rendelkezései alapján
- A főigazgató-helyettes és bölcsődevezető megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató adja. Megbízást határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás öt tanévre szól.

**A főigazgató-helyettes segíti:**

- az éves munkaterv elkészítését
- az ellenőrzési terv összeállítását
- a belső továbbképzések megtervezését
- távollétében helyettesíti a főigazgatót

**4.5.3. Bölcsőde szakmai vezetője:**

**Hatásköre:**

Szakmai tekintetben önálló. A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő. Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

**Feladata:**

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása pedagógiai és egyéb feladatok;
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde Háziarendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.

- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, Statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Védőnővel való kapcsolattartás.

#### **Felelős**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

#### **4.5.4. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvoda nyitvatartása alatt a főigazgató vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. A nyári zárás alatt – a fenntartó által megállapított napon – ügyeletet kell tartani az intézményben. A főigazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a főigazgató-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

A főigazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

A főigazgatót helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a főigazgató hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében.

A főigazgató távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

A vezetők közötti feladatmegosztást a főigazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

#### 4.5.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az intézményvezetőség (főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető,) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató szükségesnek tart. A főigazgató, a helyettes és a bölcsődevezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

#### 4.5.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Főigazgató:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra

Főigazgató- helyettes:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

## 5. Az intézmény alkalmazottai

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (Ezen feladatokat, jogosítványokat a munkaköri leírás tartalmazza.)

|           | intézmény-rész | munkakörök           |
|-----------|----------------|----------------------|
| INTÉZMÉNY | óvoda          | főigazgató           |
|           |                | főigazgató-helyettes |
|           |                | óvodapedagógusok     |
|           |                | dajkák               |
|           | bölcsőde       | szakmai vezető       |
|           |                | kisgyermeknevelő     |
|           |                | dajka                |
|           |                | konyhai kisegítő     |
|           | konyha         | élelmezésvezető      |
|           |                | szakács              |
|           |                | konyhai kisegítő     |

### 5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (3.sz. melléklet *Munkaköri leírások*), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléscire.

### A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

## 5.2. Munkarend:

### 5.2.1. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje:

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

### Óvoda:

#### **Óvodapedagógusok**

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy az óvodában a fejlesztő, nevelő, iskolaelőkészítő foglalkozások időszakában óvodapedagógus, a bölcsődében a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel, az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a kisgyermeknevelők pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön.

Az éves munkaidő beosztást a főigazgató-helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, a főigazgató hagyja jóvá.

A pedagógusok, és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó íven naprakészen vezetik.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, 80% (32 óra) Kötött munkaidő. 20% (fennmaradó rész) 8 óra. „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) **32 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.** A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” ( NKT. 62.§ (8) bek.)

**Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok:**

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- az óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra) iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése.

A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (NKT. 62. § (5) bek.

**Óvodai dajkák:**

Heti munkaidő: 40 óra

A dajkák egy műszakos munkarendben dolgoznak, érvényes műszakbeosztás szerint.

**Bölcsőde:****Kisgyermeknevelők:**

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a csoportban eltöltött idő: 35 óra

Heti felkészülési idő: 5 óra

**Bölcsődei dajka**

Heti munkaidő: 40 óra

Egy műszakos munkarendben dolgozik: 7.30 – 15.30

A kisgyermeknevelő távolmaradása esetén a bölcsődei dajka munkaideje szükség szerint változik. Az eltérő munkaidő meghatározására jogosult a bölcsőde szakmai vezetője, jóváhagyja a főigazgató.



### 5.2.2. Konyhai egység munkarendje:

A konyha dolgozóinak munkaidejét, az élelmezésvezető a konyhafőnökkel közösen állapítja meg, a főigazgató hagyja jóvá. A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma, egyéb konyhai tevékenység esetén változhat.

Munkarend:

#### **Élelmezésvezető:**

Heti munkaidő: 40 óra

#### **Szakács, konyhai kisegítő:**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő-beosztásuk lépcsőzetes elrendezésű:

Élelmezésvezető: 7.30-15.30

Szakács-konyha vezetője: 6.00-14.00

Szakács: 6.30-14.30

Konyhai kisegítő: 7.00-15.00

Az intézmény konyhai egysége a hét öt munkanapján, hétfőtől péntekig 6.00-15.30 óráig van nyitva. Az intézményegység a Fenntartó és a közösség érdekeit szolgáló feladat-teljesítés következtében a konyha feladatának teljesítése érdekében e nyitvatartási időtől eltérően is nyitva lehet.

A konyhai alkalmazottak munkaszerződésük szerint lehetnek:

- teljes munkaidőben foglalkoztatottak, heti munkaidejük 40 óra,
- részmunkaidőben foglalkoztatottak
- eseti megbízási díj alapján foglalkoztatottak.

Jelenlétükről, munkavégzésükről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Az intézmény érdekeit figyelembe véve számukra túlóra elrendelhető, a vonatkozó jogszabályok betartása mellett. Túlóra végzés esetén a munkavállalót a törvény által meghatározottak szerint pótlék illeti meg.

### 5.3. Nem munkaidő:

A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

### 5.4. A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra

munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a főigazgatónak kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

#### 5.5. Munkából való távolmaradás jelentése:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

#### 5.6. Kiemelt munkavégzés:

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása** (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított,
- megszegte a titoktartásra vonatkozó kötelezettséget.

**Kereset kiegészítésben részesülhet** vezetői döntés alapján a vezetőség értékelése alapján a nevelési év novemberében, az elvégzett munka minősége alapján az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt **szempontok közül legalább 2 feltételnek eleget tesz:**

- a helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- délutáni külön foglalkozás, sporttevékenység.
- intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
  - pályázat írás, - más bevételi források kutatása,

- példamutató munkafegyelem.
- az intézményi innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.

### 5.7. Helyettesítés:

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a főigazgató-helyettesnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását a szakmai vezetőnek kell jeleznie.

### 5.8. Szabadság kiadása:

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Püétv, Kjt. valamint a Mt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmény működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a főigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a pedagógusok új életpályájáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az ételmezésvezető felelős.

## 6. Belső információs források:

- a főigazgató rendszeres napi „intézmény bejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések,
- megbeszélések a főigazgató-helyetttessel
- megbeszélések a nevelőtestülettel
- nevelési értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a fogadóóráról, illetve az alapítvány munkájáról.

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszorúságot. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére. A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok:

- Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Mellékletei:

Munkaköri leírás minták  
Adatkezelési szabályzat  
Iratkezelési szabályzat  
Panaszkezelési szabályzat

- Éves munkaterv
- Házi rend
- Beíratási eljárásrend
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Béren kívüli juttatás szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv
- Panaszkezelési szabályzat
- Továbbképzési program – Beiskolázási terv

A házirendet az intézményben jól látható helyen kell elhelyezni. A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A dokumentumokat a nevelési –oktatási intézmény honlapján, nyilvánosságra kell hozni. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (3).

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a főigazgató által kijelölt helyen: az óvoda honlapján, a főigazgató irodájában, csoportokban stb. A szülők a főigazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad a szülők részére.

## 7. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

### **Módszerei:**

- Megfigyelés csoportlátogatás
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A főigazgató az ellenőrzési tervet, a nevelőtestület, a bölcsőde szakmai vezető javaslata alapján készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:**

- területeit
- módszerét
- ütemezését.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a főigazgató - helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője
- szülői szervezet
- élelmezésvezető.

A főigazgató a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek munkáinak megtekintése
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

**A megbeszélés következménye lehet:**

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak,
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 8. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket a főigazgató, helyettese kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

**A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:**

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés.

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak. (Nkt. 86.§ 87.§)



## 9. Az óvoda közösségeinek működési rendje, kapcsolataik.

### 9.1. Alkalmazottak közösségei

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a foglalkoztatott valamennyi alkalmazott; (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott, közalkalmazott, valamint munkaszerződés szerint foglalkoztatott munkavállaló) alkotja.

Ezen belül **önálló szakmai közösséget** alkotnak az

óvodában,

a bölcsődében,

a főzőkonyhán alkalmazottak.

#### **Az óvoda közössége:**

Szakmai szempontból önálló egységet alkotnak, tagjaik: óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, dajkák.

#### **A bölcsőde közössége:**

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **A konyha közössége:**

**Élelmezési feladatokat ellátó csoport:** élelmezésvezető, konyhafőnök-szakács, szakácsnő konyhai kisegítő.

#### **Konyhai és technikai dolgozók**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezők.

### 9.2. Alkalmazotti közösségek kapcsolatai

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletei:

- tanévnnyitó értekezlet
- őszi, tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület: az óvoda és bölcsőde pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az ellenőrzési terv elfogadása,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos vélemény megfogalmazása.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **rendes, és rendkívüli értekezletet tart.**

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. Az főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, amelyről értesíti a főigazgatót. A rendkívüli értekezlet összehívásához az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program az SZMSZ a házirend a munkaterv az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. **A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.**

#### **A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti. Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **Alkalmazotti értekezlet:**

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

Résztvevői: az intézmény összes dolgozója.

Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot. A rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak.

### **Szakmai munkaközösség:**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Intézményünkben óvodapedagógus létszám négy fő, ennek okán munkaközösség nem működik.

## **9.3. Az intézmény egységei közötti kapcsolattartás:**

### **Óvoda-bölcsőde kapcsolattartása:**

Egységek közötti kapcsolattartás:

- közös tanévnyitó, záró értekezlet,
- közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
- szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
- közös rendezvények szervezésével,
- hagyományok ápolásával.

### **A bölcsődével való kapcsolattartás formája:**

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek) A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre. Az óvodapedagógusok többször ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvodakezdés megteremtéséhez.

### **Nevelési egységek (bölcsőde, óvoda) és a konyha kapcsolattartása:**

A nevelési egységek, valamint a konyha kapcsolattartása a főigazgató– valamint az ételmezésvezető- és a konyha szakmai vezetője, a főszakács feladata.

Nevelési évenként legalább három alkalommal tervezett értekezletet szükséges tartani.

#### **Az értekezleten döntési joggal rendelkezik**

- a főigazgató
- ételmezésvezető
- konyhavezető.

Az értekezletre meg kell hívni a főigazgató-helyettest, a szülői szervezetek képviselőit.

Véleményező-, javaslattevő jogkörrel vehet rész az értekezleten az intézmény védőnője, gyermekorvosa.

**Jogszabályi változások, ellenőrzések, panaszok esetén rendkívüli értekezletet kell összehívni.**

#### **A rendkívüli értekezletet összehívását kezdeményezheti**

- a fenntartó,
- a főigazgató,
- ételmezésvezető,
- konyhafőnök,
- szülői szervezet,
- érdekképviselői fórum.

**Az értekezletet ebben az esetben a jelzéstől számított 3 munkanapon belül meg kell tartani.**

### **9.4. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái:**

A szülők a Köznevelési Törvény alapján jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményünkben Szülői Szervezet működik, csoportonként három fővel.

Egy csoport szülői képviselői a gyermekközösségben dolgozó óvodapedagógussal tartanak közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez. A főigazgató havonta egy alkalommal előre egyeztet a szülői szervezet képviselőjével aktuális feladatokról, kérdésekről. A főigazgató egyúttal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet

véleményét és javaslatait. Az egyeztetést követően a Szülői Szervezet képviselője tájékoztatja a szülőket az elhangzottakról.

**Véleményt nyilváníthat:**

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.

**A szülők tájékoztatásának rendje:**

Az óvodapedagógusok a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről szóbeli tájékoztatást tartanak a szülőknek évente legalább két alkalommal.

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken történik évente négy alkalommal. Ezek témáját az éves munkaterv határozza meg.

**A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:**

**Óvodában:**

- nyílt napok
- családi programok
- faliújságon kiírt információk
- zárt közösségi csoport

**Bölcsődében:**

A szülők és a bölcsődei kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás, nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

**Tájékoztatás formái:**

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- szülői értekezlet
- hirdetőtábla
- üzenő füzet
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetés
- szervezett programok.

## 10. Az intézmény külső kapcsolatai:

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője, feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval
- községi önkormányzatokkal
- az általános iskolákkal
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- a helyi Művelődési Ház és Könyvtárral
- szükség szerint hatóságokkal.

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében. Az intézményt szakmai szervezetekben a főigazgató, illetve az általa megbízott személy képviseli.

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

### 10.1. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve pedagógus, pszichológus, logopédus jelzése alapján szükség szerint.

## 10.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítség.

Formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## 10.3. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat Gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően gyermekvédelmi felelős.

Tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

Formája, módjai: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyerekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a Szolgálat felkérésére.

Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: szükség szerint.

## 10.4. Iskola

Kapcsolattartó: főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

Tartalma: a gyermek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. Gyermekétkeztetési feladatok.

Formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt, gyermekétkeztetés: folyamatos.

## 10.5. Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

Formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.



## 10.6. Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. Tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: Munkatervben meghatározva, a szülők közössége véleményének kikérésével.

## 10.7. „Kisdedóvó” Kisgyermekekért Alapítvány

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: a nevelőtestület és a szülők közösségének tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

# 11. Az intézmény működési rendje szabályok

## 11.1. A nevelési év rendje

A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

A Többcélű Intézmény nyitvatartási ideje napi 10,5 óra

Ezen belül az egységek nyitvatartási ideje:

| Szervezeti egység                      | óvoda             | bölcsőde          | konyha     |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------|------------|
| nyitvatartási idő                      | 6.30-16.30        | 6.30-16.30        | 6.00-15.30 |
| gyermekek<br>benntartózkodásának ideje | <b>6.30-16.30</b> | <b>6.30-16.30</b> |            |

gyermekek benntartózkodásának ideje

óvodában napi 10 óra,

bölcsődében napi 10 óra.

## 11.2. Működés napi rendje:

Az **óvodában** reggel 6.30 - 7.30 -óraig és du. 16.00 -16.30 óráig összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket.

A Kapolcs és Vigántpetend településről bejáró gyermekek menetrendszerinti autóbusszal közlekednek 1 fő kísérel. Amennyiben 10 fő felett van a szállított gyermekek száma, az adott önkormányzatoknak gondoskodni kell plusz 1 fő kísérő alkalmazásáról.

**A gyermekek fogadása bölcsőde:**

A bölcsődét reggel a munkabeosztás szerint 6.30 percre érkező kisgyermeknevelő nyitja, fogadja az érkező gyermekeket. A bölcsődét délután 16.30 órakor a beosztás szerinti kisgyermeknevelő zárja.

A gyermekek fogadása:

A gyermekeket 6.30 perctől kisgyermeknevelő fogadja, s teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő neveli.

A bölcsődei dajka 7.30 perctől látja el feladatát.

**Bölcsődés gyermekek busszal történő szállítása életkoruk miatt nem lehetséges, a szülő feladata a gyermek intézménybe való eljutása.**

**Eltérő munkarend:**

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi. Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken, gazdaságossági okok miatt az intézményben összevont csoport működik. Nyári ügyelet: alacsony gyermeklétszám esetén fenntartói jóváhagyással csak az egyik épület-rész tart nyitva takarékosági szempontból. Ez esetben összevont csoportban történik az ügyeleti ellátás.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

**Üzemeltetési szünet:**

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról a főigazgató 7 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket. A nevelés nélküli napokon a szülők igénye esetén az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint ki kell függeszteni.

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a fenntartó által meghatározott szerinti hosszúságban, és időszakban nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15.-ig

**Technikai szünet:** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

**Rendkívüli szünet:** „Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.” ( Nkt. 30.§ 5.bek.)

## 12. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

Az óvodában és a bölcsődében a nevelőmunka a **helyi nevelési program alapján folyik**, melyet a szülők számára nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény főigazgatója, az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kötelesek a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról. (Év eleji szülői értekezleten.) Az óvodás gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A bölcsődés korú gyermekek fejlődési naplóját a kisgyermeknevelők folyamatosan vezetik.

### 12.1. A jelentkezés szabályai:

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban.

Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.  
(1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend)

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek. (2. sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend)

### 12.2. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

A szülő személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni gyermeke távolmaradását, a csoportban lévő óvodapedagógusnak. A felvételi és mulasztási naplóban a szülő írásban igazolja gyermeke távollétét. Szeptember 1 és május 31 között a szülő havonta 5 napot igazolhat, a nyári időszakban nincs korlátozva a szülői igazolások száma.

Nyolc napnál hosszabb igazolatlan távollét után a főigazgató írásos felszólítást küld a szülőnek.

Beteg gyermeket óvodában fogadni nem lehet.

A szülő kötelessége beteg gyermekét orvoshoz vinni.

A szülő kötelessége bejelenteni gyermeke tartós betegségét.

Igazolt a hiányzás:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak
- a gyermek beteg volt, orvosi igazolást mutat be.
- a gyerek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A felvételi mulasztási naplóban a szülő kérésére a főigazgató engedélyezi a hiányzást. (családi program stb.)

A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.**

#### **Térítési díjak befizetése:**

A bölcsődében a fenntartó határozata alapján bölcsőde gondozási díja 0 Ft. Az óvodai ellátás ingyenes.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap 15-ig történik. A szülő feladata az időpont betartása. Az étkezési térítési díjat az érvényes fenntartói rendelet alapján határozzuk meg.

Szociális indokok alapján díjkedvezmény igényelhető a Monostorapáti Közös Önkormányzati Hivatalban.

Intézményi szervezett étkeztetés keretében a bölcsődében napi négy: két nagy és két kísétkeztést, az óvodában napi háromszori: két kis és egy nagyétkeztést, iskolás étkezőknek napi egyszeri nagyétkeztést biztosítunk nyersanyagköltségen, a hatályos rendelet alapján.

A vendégbéd ételhordóban elvihető, melynek díja tartalmazza a rezsiköltséget is. Az étkezési díjat egész hónapra utólag kell befizetni.

Hiányzás esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést, a Háziirendben foglalt szabályok szerint.

A gyermekek által elfogyasztott ételből ételmintát veszünk.

### **13. Belépés és benntartózkodás rendje:**

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében ajtózárral vannak felszerelve. Az udvari kiskapukat a délelőtti udvari játék idejére zárva tartjuk. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a belépni kívánó személy kilétéről.

A látogatót meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában, valamint az élelmezésvezető irodájában történik.

Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.

Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak a főigazgató engedélyezheti.

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg. Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.

Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.

Az óvodai nyitva tartás idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Károkozás esetén az óvoda feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

### 13.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A főigazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő felel az óvoda, bölcsőde működéséért.

### 13.2. Alkalmazottak benntartózkodása:

Az intézmény alkalmazottai munkaidő-beosztásuk, illetve a számukra elrendelt és elvállalt rendkívüli munkavégzés időszakában jogosultak az intézményben tartózkodni. Az érvényes tűzriadó-tervben meghatározott személyek riasztás esetén a szabályzatban rögzítettek szerint

járnak el. Ezen kívüli tartózkodás esetén kötelesek belépési szándékukat telefonon, e-mailben, sms-ben jelezni a főigazgató vagy főigazgató-helyettes részére.

### 13.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

#### **Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által összegyűjtött) írásban felruházott személyeknek.
- A fejlesztő gyógypedagógusnak, logopédusnak az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

#### **Főigazgatói engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a főigazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.

Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a főigazgató engedélyével történhet.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, a főigazgató engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

#### **Főigazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:**

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- Karbantartást végző szakemberek
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

**A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.**



## 14. Továbbtanulás rendje

2025. január 1-jétől a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a hatályos jogszabály.

A Kormányrendelet szerint 2025. szeptember 1-jétől azok a pedagógus-továbbképzési programok lesznek beszámíthatók a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítésébe, melyek szerepelnek az Oktatási Hivatal által 2025. március 31-én nyilvánosságra hozott pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban.

A pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít,

A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény főigazgatója - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki a tanévet megelőző április 30-áig.

## 15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használunk fel annak érdekében, hogy intézményünk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Egyéb dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, a főigazgató vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

## 16. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

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 vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. médialejátszó, számítógép stb...). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

## 17. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Programja, SZMSZ, Házi rend

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házi rend egy-egy példánya megtekinthető: - az intézmény fenntartójánál, - az intézmény főigazgatójánál, - a szülői szervezet vezetőjénél, az intézményi hirdetőtáblán, - az intézmény irattárában.

A házi rend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére át kell adni.

A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közre adni.

A Szervezeti Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házi rendet az intézmény honlapján – annak hiányában a Fenntartó honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

## 18. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A dokumentumok kezeléséről a 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények

módosításáról rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

Intézményünkben külső adatvédelmi biztos alkalmazása megvalósított. Adatvédelmi feladatok megszervezését, ellenőrzését, az adatvédelmi biztossal való kapcsolattartás feladatát a főigazgató-helyettes látja el.

## 19. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben kiadmányozásra a főigazgató jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatni kell.

## 20. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

### 20.1. Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a főigazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

A főigazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

A főigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a főigazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

A főigazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

## 20.2. Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: főigazgató, bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelő.

Jogszába ly szerint a napi jelentést az igénybe vételt követő munkanap 24 óráig lehet beérteztíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzóknak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

## 21. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése:

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát, címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés pendrive-ra
- adatok kinyomtatása

## 22. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy a közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

### 22.1. A dokumentumok, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

#### 22.1.1. Vezetői feladatok:

A főigazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézmény főigazgatójához.

A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

#### 22.1.2. Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői feladatok

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

## 23. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

### 23.1. Óvodai ünnepek

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

#### **Hagyományos ünnepeink:**

Szüreti felvonulás

Márton napi családi délután

Idősek napja

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvét

Évzáró

Májusfa-kitáncolás

Falunap

Születésnapok

Kirándulás

Születésnap, névnap:

Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor gyertyagyújtás történik.

#### **Szüreti felvonulás:**

Óvodai műsorral szerepelünk, a szüreti menetben részt veszünk.

#### **Idősek napja:**

A helyi kultúrházban műsorral köszöntjük a falu idős lakosait.

#### **Családi Márton nap:**

Közös barkácsolás a szülőkkel, gyertyás-lámpás felvonulás, körjátékok, versenyfeladatok az óvoda udvarán.

#### **Mikulás:**

Óvodai szinten várjuk a mikulást, műsorral kedveskedünk.

#### **Karácsony:**

Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

**Húsvét:**

Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a kisgyermeknevelők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

**Anyák napja:**

Az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről, anyák napi műsorral kedveskedünk.

**Falunap:**

Az óvodások vidám zenés tánccal vesznek részt a falu ünnepén.

Az ünnepek óvodai nyitott, zárt jellegét Pedagógiai Programunk részletezi.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt 1 héttel
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat, felelős, határidő)
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényen póló, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha, farsangkor jelmez használata)

## 24. Óvó-védő előírások

**A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvari játék, kirándulás, séta) a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyerekek tájékoztatása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérrre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni, és az alkalmazás során betartani. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába, valamint a bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a



gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### 24.1. Az intézmény főigazgatójának felelőssége

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be.
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- a veszélyre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### 24.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

**A foglalkozásra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.



**Otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalnak.**

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a vészhelyzetekre.

Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

### 24.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek állapotáról azonnal értesíteni kell a főigazgatót, megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

#### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

#### **A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy**

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

### 24.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- bábszínház, múzeum, kiállítás látogatása
- sportprogramok
- iskolalátogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### 24.4.1. Az óvodapedagógus feladata:

A csoport faliújságján tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, időpontjáról, és a közlekedési eszközről. A főigazgatót szóban majd írásban tájékoztatja a program részleteiről. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### 24.4.2. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### 24.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A fenntartó által szervezett évenkénti munkavédelmi oktatáson kell részt vennie az intézmény minden dolgozójának.
- A HACCP – előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### 24.4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Monostorapáti Kultúrház nagytermében történik. Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a szakvizsgázott óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről

és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 25. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (aszthma).

**Tetűfertőzés esetén a gyermek csak aznap kiállított orvosi/védőnői igazolással jöhet újból az intézménybe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.**

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát. A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A konyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

### 25.1. A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

## 25.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## 26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: 2025. szeptember 1. Egyidejűleg érvényét veszti a 2024. szeptember 01-én jóváhagyott SZMSZ.

**Az SZMSZ –ben foglaltak megtartása azintézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.**

26.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:  
Felülvizsgálat évenként.

Módosítása: Főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a közalkalmazotti megbízott

Indok lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör

Módosítás során legitimációs eljárást kell lefolytatni.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni minden dolgozóval, a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőséget jelen szabályzat tartalmazza.

## 27. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében Monostorapáti és Hegyesd Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Tanácsa 2025. október 21-i ülésén elfogadta a szabályzatot. Határozat száma:

Kelt: Monostorapáti, 2025. október 21.

  
Társulás Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt a Szülők Közössége, egyhangúlag elfogadták a szabályzatot.

Kelt: Monostorapáti, 2025. szeptember 09.

  
Szülői Szervezet elnöke

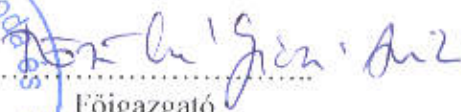
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 11 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Monostorapáti, 2025. augusztus 29.

  
Óvodapedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató jóváhagyta.

Kelt: Monostorapáti, 2025. augusztus 29.

  
Főigazgató



## Mellékletek:

### 1. sz. melléklet Óvodai felvételi eljárásrend

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a működési körébe tartozó településen, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

#### **A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:**

Monostorapáti község közigazgatási területe

Hegyesd község közigazgatási területe

Vigántpetend község közigazgatási területe

Kapoles község közigazgatási területe

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban.

Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodai felvételi eljárás írásbeli kérelemmel indul meg.

Az óvodai felvétel jelentkezés az esélyegyenlőség, a jogbiztonság és az egységes jogorvoslati lehetőség biztosítása érdekében írásbeli kérelem formájában történik. Szóbeli (pl. telefon) kérelemre nem indul felvételi eljárás.

Kivételt képez ez alól egyes rendkívüli helyzet okán fennálló jogrend, amelyet jogszabály tesz lehetővé.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg. A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel, óvodapedagógusokkal, bekapcsolódhasson tevékenységeikbe. A szülők számára igyekszünk minél több lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére.

Ez nem előre meghirdetett napon történik, hanem a szülői igény alapján, egyeztetett időpontban. Ezt a szervezési formát elsősorban a már óvodás gyermekeink, és a zavartalan óvodai élet biztosítása érdekében részesítjük előnyben.



Minden szülőt partnernek tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítő szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért. A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről a főigazgató dönt, így a kérelmet minden esetben a főigazgatóhoz (vagy annak megbízottjához) kell benyújtani.

**Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:**

- A kérelemnek tartalmaznia kell azt az időpontot, amelytől a felvételt kéri.
- A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

**A szükséges adatok:**

- a gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- anyja neve,
- TAJ kártya száma,
- a gyermek lakcíme.

Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni. A kérelmet indokolni kell. Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket az óvoda köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.

Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot a főigazgató nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljárásakor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

**Az óvodai csoportok összeállítása:**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a nevelőtestület és a szülők véleményének a figyelembevételével. Az óvodai csoportok kialakításánál köteles figyelembe venni, hogy a csoport átlag létszáma 25 gyermek, a maximális létszáma 30 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot, törekedni kell a nemek-különböző életkor-szociális helyzet szerinti egyenlő beosztás elvének érvényesülésére.

**A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.



**Az óvodai felvétel általános szabályain túl a felvételt befolyásoló szempontok, jogosultságok, az igazolás módja:**

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte a 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya. Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte.
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű. A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége. A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult). A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.
- A gyermeket a szülő egyedülállónak neveli. Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, illetve a „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- A gyermeket időskorú neveli. A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő. A gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel. A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat,

TAJ kártya. A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

#### **Egyéb esetek:**

- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya bemutatása
- A szülők kérésének figyelembevétele. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya bemutatása
- Aki a 3. életévét nem töltötte be. A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya bemutatása

A főigazgató a felvételtől, esetleges elutasításról írásban értesíti a szülőket. Az elutasított felvételekkel kapcsolatban a főigazgató határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

## **2. sz. melléklet Bölcsődei felvételi eljárásrend**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része. A Mesevirág Óvoda és Bölcsőde, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását 12 férőhelyen biztosítja.

Amennyiben minden gyermek betölti a második életévét, **legfeljebb tízennégy gyermek felvétele lehetséges.**

A bölcsőde, mint a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény, az óvodával azonos épületben működik, térségi feladatokat is ellát.

#### **A Bölcsőde ellátási területe:**

Monostorapáti község közigazgatási területe

Hegyesd község közigazgatási területe

Vigántpetend község közigazgatási területe

Kapocs község közigazgatási területe

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek lakóhelye/tartózkodási helye az ellátási területünkön van, és szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről:

- elsődlegesen a dolgozó, hivatásukat gyakorló szülők,
- a gyes mellett munkát vállaló,
- gyermeküket egyedül nevelő,
- sajátos képességű gyermeket nevelő,
- a tanuló szülők,
- valamint egyéb szociális indok alapján.

Jogszabályi háttér 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36. § alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.

Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell: - a gondozás-nevelés feltételeit, - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, - a megfelelő textiliát, bútorzatot, a játéktevékenység feltételeit, - a szabadban való tartózkodás feltételeit, - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében), - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek gondozható.

**Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:**

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,

- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja.

**Felvételkor előnyben részesül az:**

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

**A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:**

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

**Bölcsődei felvétel menete:**

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye. A gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel a főigazgatónál történik, illetve távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezetőjénél. Helye: Monostorapáti, Óvoda utca 5.

**Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:**

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

**A szükséges adatok:**

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve,
- TAJ kártya száma,
- a gyermek lakcíme. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.

A kérelem tartalmazza azt az időpontot, amelytől a felvételt kéri.

A kérelmet indokolni kell. Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket a bölcsőde köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra. Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot a főigazgató nem köteles

figyelembe venni, így a felvételi eljárásakor - azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

#### **A bölcsődei felvétel:**

A fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges, közösségben gondozható, nevelhető.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell.

Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

A gyermek felvétele előtt a gyermek jelenlegi fejlettségi szintjéről a védőnője ad tájékoztatást, az erre rendszeresített védőnői környezettanulmányon.

Túljelentkezés esetén, a szülő az elutasítást követően fellebbezhet Monostorapáti Önkormányzat Jegyzőjénél.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: munkanapokon 6.30 óra - 16.30 óra.

A mindenkori bölcsődei térítési díjakról Monostorapáti község Önkormányzat Képviselőtestülete dönt.

#### **A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:**

- a megszüntetést a szülő kéri,
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember, pszichológus, kisgyermeknevelő, gyógypedagógus) véleményét is.
- a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető. A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

Tárgy év december 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek óvodába megy, ha fejlettségi elmaradása nem indokol még egy év bölcsődei ellátást. Ha igen, abban az esetben orvosi javaslatra a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

### 3. sz. melléklet Munkaköri leírások

#### **1. Főigazgató munkaköri leírása**

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: 8296 Monostorapáti, Óvoda utca 5.

Munkakör megnevezése: Főigazgató

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

#### **A munkakör célja:**

A főigazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

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

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivataliadminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

**Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. A főigazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembevételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.



**Felelősségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

**Feladata különösen a végrehajtás területein:**

- Elkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.



- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

#### **Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettség van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény főigazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

#### **A főigazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére a Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági ügyintézőjével, a fenntartó társulás elnökével együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

#### **Egyéb eseti feladatai:**

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

#### **Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:**

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített – fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

#### **Partneri kapcsolatok:**

Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőtét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

#### **A főigazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül:**

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A szülői szervezettel.
- **Intézményen kívül:**
- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel orvossal.

**Hatáskör:**

A főigazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

**Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:**

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

**Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan:**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

**A teljesítményértékelés módszere:**

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

## **2. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása**

Közvetlen felettese a főigazgató.

Munkáját a főigazgató irányításával, illetve vele történő munkamegosztásban végzi.

Heti munkaideje 40 óra.

Kötelező óraszám 24 óra, melyet óvodapedagógusként, gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Felül az óvodában folyó nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Az óvodai nevelés mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, az intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

### **A főigazgató- helyettes konkrét feladatai.**

A főigazgató- helyettes munkáltatói feladatait a főigazgató távollétében, vagy megbízása alapján látja el:

- a munkarend meghatározása,
- a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- a napi nyilvántartások alapján a túlórák, helyettesítések összegzése,
- a szabadságolási terv összeállítása,
- a hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a terület felelőssével.

### **Pedagógiai feladatai:**

- az óvoda nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása középtávú és éves tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.

### **Tanügy - igazgatási teendői**

- a gyermekek felvétele, átvétele a főigazgató távollétében, megbízás alapján;
- részt vesz a főigazgató kérésére a csoportok kialakításában;
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat;

- megbízás alapján kapcsolatokat tart az általános iskolákkal.

#### **Egyéb teendői**

- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzéseket végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt a főigazgató távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat.
- A felvételi és mulasztási naplók vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelés év végi összegyűjtéséről.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli. A nevelés nélküli munkanapon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen nagytakarítás.
- Képviseli az óvodát, a főigazgató megbízása alapján, a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- A főigazgató megbízása alapján részt vesz az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában; koordinálja az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvoda eszköznorma igény szerinti tervezésében részt vállal, segít a tervezésben.
- Adatvédelmi feladatok ellátását megszervezi, felügyeli, ellenőrzi, kapcsolatot tart fenn a külső adatvédelmi tisztviselővel
- Bizalmas információk kezelése: A gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el. Megőrzi lojalitását az intézmény szervezete mellett. Az intézmény belső működéséről, döntési folyamatokról szerzett információit megőrzi.
- **A titoktartás megszegése fegyelmi vétségnek minősül.**

### 3. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel lekötött kötelező óraszám: 32 óra

#### Főbb felelősségek és tevékenységek

- Betartja az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Részt vesz az önértékelési folyamat teljes körű lebonyolításában.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását.
- Nagy gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki, érzelmi fejlődéséhez.
- Beilleszkedési, magatartási nehézségek esetén együttműködik a segítő szakemberrel.
- Tevékenységekben fejleszti a gyerekek kognitív képességeit.
- Bővíti a gyerekek metakommunikációs eszköztárát, segíti a verbális és nonverbális reakciók megértését.
- Sikerélményt biztosít a személyre szabott, pozitív értékeléssel.
- Megismerteti a néphagyományokat.
- Lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Támogatja a gyerekek önálló véleményalkotását, fejleszti ítélőképességüket, döntési képességük fejlődését.
- Naponta frissítő mozgáslehetőséget biztosít.
- Kirándulások előtt kéri a szülők írásos hozzájárulását
- Innovatív attitűddel vállal szerepet minőségi munkában
- Ábrázolás során különösen figyel a dysgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él.



- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Kommunikációja és viselkedése modell értékű.
- A szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empátikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi.
- Igényes megjelenésével képviseli az óvodát, közvetíti értékrendjét.
- A kollégákkal való munkakapcsolata korrekt, együttműködésre törekvő, segítőkész, alkalmazkodni képes.
- Időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából.
- Távolmaradását előre jelzi, vagy váratlan esetben időben, telefonon értesíti az óvoda főigazgatóját.
- Munkája során betartja az SZMSZ, a Tűzvédelmi szabályzat, a balesetvédelmi és a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásait, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Elvégzi a főigazgató alkalomszerű utasításait.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat. (csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről feljegyzést készít.
- A szülők tájékoztatására fogadóórát kezdeményez, nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- Gondoskodik a gyerekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

**Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti,
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért,
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játék vásárlásakor,
- a gyermekek, szülők, dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el,
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

**Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására,
- a legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoport dajkájával, beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok),
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

**Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz,
- a nagyobb értékű informatikai eszközök állagának megóvásáért felel.
- Internet a csoportszobákban hozzáférhető.
- Telefonhasználat – a főigazgató irodájában vezetékes, a csoportszobában mobiltelefon használata biztosított.

#### **4. Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírás**

- A bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével a főigazgató bízta meg.
- Munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi.
- Közvetlen felettese a főigazgató.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni. Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.
- A bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.
- Heti munkaideje 40 óra, a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.
- Amennyiben úgy ítéli meg, a fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

##### **A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok**

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve a főigazgatóval.
- Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Előkészíti a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkakörben dolgozó munkabeosztását, egyezteti a főigazgatóval, ellenőrzi annak betartását.
- Az ételmezési szabályzatban meghatározottak szerint, az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos zavartalan ellátását.
- Javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- A főigazgatóval együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- A főigazgató felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben.
- Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a Kormányhivatal Népegészségügyi Szervével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.

- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Munkatársi értekezletet tart évente kétszer.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

#### **Felelős**

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

### **5. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Megbízható, pontos, igényes gyermeknevelés, gondozás annak érdekében, hogy a gyermek érzelmileg kötődjön a bölcsődéhez, és alkalmassá váljon az óvodai életre.

A kötelező óraszámát (napi 7 óra) a munkahelyén kell eltöltenie.

A fennmaradó óraszámban a következő feladatokkal bízható meg:

adminisztratív feladatok, családlátogatás, egyéni feladatok, helyettesítés.

#### **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

### **Kapcsolati rendszere:**

#### **Függelmi kapcsolat:**

- főigazgató
- vezető kisgyermeknevelő

#### **Szakmai kapcsolatai:**

- szakmai vezető
- bölcsődeorvos
- védőnői hálózat
- óvoda intézményegység

#### **Ellátandó feladatai:**

- A vezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.

- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A gyermekekről konkrét, valóság-hű információt nyújt a szülőknek.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni. Munkakezdésének időpontjában átöltözve kezdje munkáját, fogadja az érkező gyermekeket. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze a vezető kisgyermeknevelőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.



- A két kisgyermeknevelő tervező, és gyakorlati munkáján alapuló gondozó-nevelő munka együttműködve, összehangoltan történjen. Szakmai adminisztrációs feladatok: Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):
- Vezeti a „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Fejlődési naplóban a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, feljegyzést készít a gyermek fejlődéséről. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Találáskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a vezető gondozónőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Felelősségi kör:**

felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a csoportban történő szakmai munka minőségére

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővésére
- gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

**Egyéb feladatok:** A bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel. Főigazgatói útmutatás alapján külső szervezetek munkájának segítése. Minden olyan, a bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel a főigazgató megbízza.

## 6. Dajka munkaköri leírás

Munkakör: óvodai dajka

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérően is rendelkezhet (helyettesítés, alacsony gyereklétszám, intézményi feladatellátás érdekében).

**Főbb felelősségek és tevékenységek** Nevelő munkát segítő feladatokat a Pedagógiai Programban foglaltak szerint lát el.

### Napi feladatok:

Az óvodapedagógus mellett a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyerekcsoport életében (alkalmanként mindkét csoportban)

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
- segít a mozgásos foglalkozások előkészítésében, teremrendezésben,
- segítséget nyújt az öltöztésnél,
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
- fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
- gondoskodik megfelelő ivóvízről,
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet, uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- a HACCP szabályinak megfelelően elmosogatja az étkezéshez használt evőeszközöket-edényzetet,
- gondoskodik a játszóudvar ápolásáról,
- előkészíti az udvari játékokat annak megfelelő használatára: homokozó lazítása, mászóakák takarítása,
- ellátja az intézmény higiéniai feladatait,
- óvodapedagógus irányításával részt vesz a kiskertek, virágos-, és fűszerkertek gondozásában.

### Heti feladatok

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket,
- meglocsolja a virágokat,
- mossza, cseréli a törölközőket.

### **Időszakos feladatok**

- szükség szerint varrja, javítja a textiliákat,
- váltja a gyerekek ágyneműit,
- mossza, vasalja a csoport textiliáit,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- lemossa a játékokat, polcokat, bútorokat, ajtókat, ablakokat,
- előkészíti a táncruhákat,
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos kiegészítő feladatokat,
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra,
- aktívan részt vesz a csoport,- illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

### **Takarítási feladatok**

#### **Napi feladatok**

- reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobákat, (porszívózás, felmosás, radiátorok portalanítása),
- étkezések után felseper, felmos,
- kitakarítja a fürdőszobát (WC-k, mosdók, tükrök, zuhanytálcák fertőtlenítése),
- délben felmossa a gyereköltözőt,
- felmossa a folyosót,
- tisztán tartja a szemeteseket.

#### **Heti feladatok**

- hetente nagytakarítást végez, apróbb bútorokat elmozdítja,
- pókhálózást végez,
- letörli a port,
- letörli a szekrények tetejét,
- rendben tartja a teraszt, járdát, udvart,
- segít a komposztálásban.

### **Időszakos feladatok**

- lemossa az ajtókat,
- elvégzi a csoportja meszelés utáni nagytakarítását, függönyök mosását.
- Közös feladatként a közös helyiségek (folyosók, felnőtt öltözők szertárak, játéktárolók) teljes nagytakarítása.

A takarítási feladatokat a takarítási rendnek megfelelően végzi el.

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja,
- hiányzását időben jelzi a vezetőnek,
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet,
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegővésükéről gondoskodik,
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról,
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vizesapokat,
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- a tűz – és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.

### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer, mosószer mennyiségét, és egyeztetni a főigazgatóval,
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső éltéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

### **Kapcsolatok**

a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben kedves, udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

- szereti, tiszteli a gyerekeket, elfogadja őket olyannak, amilyenek
- az óvoda céljaival, feladataival szemben lojális
- tiszteli kollégáit, a kollégák emberi méltóságát, megbecsüli kollégái munkáját
- a törvényeket, előírásokat betartja, viselkedését a tisztesség és becsületesség jellemzi
- aktív szerepet vállal a beszoktatás folyamatában
- rendelkezik az óvodás korú gyermekek személyiségfejlesztéséhez szükséges ismeretekkel, képességekkel és kellő motivációval a helyi pedagógiai program sikeres gyakorlati megvalósításához
- ismeri a gyermekek egyéni fejlődésének sajátosságait, képességeit, szükségleteit

- az óvodapedagógussal egyeztetett szokásrendet betartatja a gyerekekkel
- fegyelmezési módszerei, eszközei megegyeznek az óvodapedagógusok által használtakkal
- tiszteletben tartja a gyerekek tevékenységét, azt semmilyen tevékenységével nem zavarja meg
- kommunikációja és viselkedése modell értékű a gyerekek között
- a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal kiegyensúlyozott a kapcsolata, eredményes együttműködésre törekvő
- a szülőkkel szemben tisztelettudó, türelmes, empatikus, kommunikációja és viselkedése is ezt követi
- időben érkezik, és a munkaidő leteltét követően távozik az óvodából
- betartja a balesetvédelmi és munkaköri leírásban foglaltakat
- elvégzi a főigazgató egyéb eseti utasításait
- séták, kirándulások alkalmával fokozottan figyel a gyerekek biztonságára
- ötleteivel tevékenyen részt vesz az óvoda díszítésében
- ápolja a növényeket.

## **7. Élelmezésvezető munkaköri leírás**

Munkakör: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő 40 óra

Munkaleírás alapján végzi munkáját, munkaidő beosztását a főigazgató rendeli el.

### **Felet:**

A konyha szakszerű üzemeltetéséért, a HACCP rendszer betartásáért, a vonatkozó jogszabályok szerinti anyagnorma-raktárkészlet nyilvántartásáért, étlap összeállításáért.

### **Feladata:**

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az általános étrendű étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével a bölcsődések-, és az óvodások-, iskolások számára egy héttel előre; a felnőtt étkezőknek egy hónapra előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- a diétás étkezés biztosítása érdekében a dietetikus által összeállított étlap alapján megrendeli és raktározza a speciális tápanyagtartalmú nyersanyagokat, nyersanyag-kiszabatot készít, a diétás szakáccsal konzultál,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét azt egyeztetve az intézmény főigazgatójával



- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket
- együttműködik a konyha szakmai vezetőjével, a konyhafőnővel.

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

- bonyolítja a kimenő és bejövő számlázási feladatokat
- fogadja a postai küldeményeket
- naponta összesíti és megrendeli az alapanyagokat
- rendszerezi a számlákat
- intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- naprakészen vezeti az élelmiszerek felhasználását egyeztetve a gazdálkodó szervezettel analitikus nyilvántartásával
- elkészíti a vagyonkimutatást
- naprakészen könyveli és vezeti az EPER program szerint a felhasználásokat
- előkészíti a leltározást, részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a selejtezést, jóváhagyás után kivezeti rendszerből
- lebonyolítja a beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereseket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

#### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és ételmezési szabályzatban foglalt előírásokat - elkészíti a normajegyzőkönyvet
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- betartja a pénzügyi szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

#### **Tervezés**

- tervezi és egyeztetve az intézmény tisztítószer szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök beszerzésére

- tervezi az intézmény irodaszer szükségletét

#### **Bizalmas információk kezelése**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló információkat
- a személyiség jogokat érintő információkat tiszteletben tartja
- gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Ellenőrzés**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított árukat, egyezteti azokat a számlával
- intézkedik az aktuális karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer felhasználását.

#### **Kapcsolatok**

- hivatalos ügyintézésnek folyamán jó munkakapcsolat kialakítására törekszik
- napi kapcsolatában együttműködik az Önkormányzat gazdasági vezetőjével
- udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

## **8. Szakács-konyhafőnök munkaköri leírás**

Munkakör: konyhafőnök -főszakács

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől eltérő módon is rendelkezhet.

### **Legfőbb feladata**

- A konyha szakmai vezetője.
- Irányítja a konyha működését, végzi az ételek főzését a HACCP előírásai szerint.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét.
- Szem előtt tartja a korszerű táplálkozás előírásait.

### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Az élelmiszer raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használhatja fel, betartja az előírt anyaghányadot.
- A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag - előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza.
- Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat. Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.

- A meleg étel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

#### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét fertőtlenítőszerrel tisztára mosni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik az étlap összeállításában
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
- A tudomására jutott belső információkat köteles megőrizni.
- Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

## **9. Diétás szakács/szakácsnő munkaköri leírás**

Munkakör: diétás szakács

Közvetlen felettese: konyhafőnök-főszakács

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás szerint végzi munkáját.

A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől eltérő módon is rendelkezhet.

### **Legfőbb feladata**

- A konyhafőnök irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi az ételek főzését a HACCP előírásai szerint
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét és mennyiségét.
- Szem előtt tartja a korszerű táplálkozás előírásait.

### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- Az átvett nyersanyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használhatja fel, betartja az előírt anyaghányadot. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a diétás ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról. Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Diétás ismereteit felhasználva figyelembe veszi a sajátos étkeztetési előírásokat. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek az eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük. Kevesebb sót, cukrot, tartósítószer alkalmazzon a konyhatechnológiában. Növelje a zöldségek, gyümölcsök mennyiségét.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai előírásokat, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Elvégzi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

- Elvégzi a csoportokba történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. - A melegétel elkészülte után 2 órán túl tárolt étel újbóli fogyasztását nem engedélyezheti.

#### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és élelmiszerbiztonsági vizsgán.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Maghőmérővel ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiénés előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét fertőtlenítőszerrel tisztára mosni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

#### **Egyéb feladatok**

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi a konyhafőnöknek.
- A tudomására jutott belső információkat köteles megőrizni.
- Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.

## **10. Konyhalány munkaköri leírása**

Munkakör: konyhalány

Közvetlen felettese: szakácsnő

Heti munkaideje: 40 óra

**Legfőbb feladata:** A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

### **Az élelmészeti anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti a megfelelő mennyiségű és minőségű tízórait és uzsonnát.
- A szakácsnő utasítása szerint közreműködik az étel- előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő fokon tartja.

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági és ételkészítő egészségügyi vizsgán.
- Munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénés HACCP előírásokat. A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, székeket, csempét, tűzhelyeket lemossa, padlót felmossa. Rendszeresen ablakot tisztít. Hetente kitakarítja a hűtőszekrényeket, átmosa az edényeket. Az óvoda belső információit köteles megőrizni. Betartja a pedagógiai programban, SZMSZ-ben foglaltakat.



## 4.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

### **1. Az adatkezelési szabályzat célja.**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5.sz. melléklete,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### **2. Alkalmazottak adatnyilvántartása**

Az intézmény alkalmazottainak alapnyilvántartását rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazottak jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza

- az alkalmazott nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványa számát,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását, besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.”

A magasabb vezető beosztású főigazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a főigazgató vezeti. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését a főigazgató végzi.

Az intézmény vezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának. A személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, vagy törlése egyeztetve az intézmény főigazgatójával lehetséges. Ha az adat a valóságnak már nem felel meg, ha az alkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézmény főigazgatójánál, ill. adathelyesbítést kérheti.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

#### **A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:**

A foglalkoztatotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát, áthelyezésekor, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait.

Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A számítógépen vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai és kötelezettségei:**

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, főigazgatótól írásban kérheti.

Az alkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény főigazgatóját, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatott álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

#### **A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:**

- Személyi anyag iratai
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás) kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

#### **A személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a főigazgató feladata.

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratait vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,

- A pályázat v. szakmai önéletrajz,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása

- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás Besorolás iratai,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy összeállítja a foglalkoztatott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **3. Gyermek adatnyilvántartása**

#### **3.1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért:**

A főigazgató felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A bölcsőde szakmai vezetője felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért a csoportvezető óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel, az élelmezésvezető a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

**3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok** a gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,

- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

#### **Az adatok továbbítása**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményéből.

#### **3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje**

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- főigazgató, bölcsőde szakmai vezető, csoportvezető óvodapedagógus és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint.

Az adatkezelés intézményi rendje:

- A főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése
- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.



- A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a főigazgató határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató veszi fel.
- A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a főigazgató gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót az OviKréta gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben helyezi el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A főigazgató nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz az ételmezésvezető is.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézmény



főigazgatója adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is a főigazgató jelölheti ki.

### **Titoktartási kötelezettség**

A főigazgatót, a főigazgató- helyettest, a bölcsőde szakmai vezetőjét, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre (magatartás, mulasztás, állapot) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

**A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.** A felmentés – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felcélós, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntésc lapján – a főigazgató kezdeményezheti írásban.

A Púétv.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

## Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát a főigazgató irodájában a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Rendelkezéseiről a főigazgató és főigazgató-helyettes adhatnak tájékoztatást.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezleten elfogadásra került és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Monostorapáti, 2024. szeptember 1.



*Török Giczi Anikó*  
Török Giczi Anikó  
főigazgató

A szülői szervezet képviselőtében, nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó rendelkezéseivel a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Monostorapáti, 2024.szeptember 11.

*Szipőcs Nikolett*  
Szipőcs Nikolett  
Szülői Szervezet Elnöke

Az adatkezelési szabályzatot a bölcsőde- és óvoda nevelőtestülete a 2024. augusztus 30-án megtartott határozatképes értekezletén 9 igen szavazataránnyal a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékleteként elfogadta.

Monostorapáti, 2024. augusztus 30.



*Jegyzőkönyv-hitelesítő*  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

*Török Giczi Anikó*  
Főigazgató

A szabályzat 2024. szeptember 12-én lép hatályba.

Felülvizsgálat rendje: évente.

Hozzáférhető: főigazgatói iroda

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Monostorapáti, 2024. augusztus 30.

## 5.sz. melléklet Iratkezelési szabályzat

### Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

### 2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának és a bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt nevelő (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai, illetve a szakmai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet, az óvodai Pedagógiai Programot és a bölcsődei Szakmai Programot az intézmény honlapján, annak hiányában a települési önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### 3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke felvételével, az óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. A felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

#### **4. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**A főigazgató gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

**5. Az iratkezelés folyamata**

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

**6. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok**

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat



csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

#### **7. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

#### **8. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok**

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni); (Poszeidon rendszer által generált)
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
  - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
  - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata a.....  
..... intézménybe érkezett felirat és a dátum megjelölése.
  - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számmal, betűvel, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
  - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.



- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

#### **Az iktatandó iratok köre:**

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

### **9. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok**

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

#### **10. Feladás, kiadás előkészítése**

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

#### **Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

#### **11. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

**Az irattárba adást** és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

**Kézi irattárba** kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön

dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

**Az irattári őrzés:** Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételezései szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## **12. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje**

### **Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

## **13. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen

hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

#### **14. A kötelezőn használt nyomtatványok**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

#### **Az óvoda által használt nyomtatvány**

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv

#### **Felvételi és előjegyzési napló**

*A felvételi előjegyzési napló vezetése:* a főigazgató vagy az általa megbízott személy (főigazgató- helyettes) feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál, melyet digitálisan az OVIKRETA informatikai rendszerben vezetünk.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a főigazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

### **Felvételi és mulasztási napló**

*A felvételi és mulasztási napló vezetése:* az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál, melyet digitálisan az OVIKRETA informatikai rendszerben vezetünk.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le. A napló lezárását a főigazgató hitelesíti.

## **Óvodai csoportnapló**

*Az óvodai csoportnapló vezetése:* az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet digitálisan az OVIKRÉTA informatikai rendszerben vezetünk.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermeknek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat,
  - a szervezési feladatokat,
  - a tervezett programokat és azok időpontjait,
  - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, -ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,- mozgás, a külső világ megismerése
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

## **Óvodai törzskönyv**

*Az óvodai törzskönyv vezetése:* a főigazgató vagy az általa megbízott személy feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,



- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

#### **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció**

**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:** az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza a nevelés teljes időszakára kiterjedően. Kiértékelése a szülő tájékoztatása céljából az intézmény mérés-értékelési rendszerében fél évente történik, egy példánya a szülőnek átadásra kerül, egy példány az értékelő dokumentáció részét képezi.



### **15. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak a főigazgató, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

### **16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

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

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

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a nyomtatási lehetőséggel ellátott dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

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

Az adatok tárolása a főigazgató számítógépén történik.

### **18. Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény nevelőtestülete az intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

#### 19. Az intézmény irattári terve

| Irattári<br>tételszám                  | Ügycör megnevezése                                               | Örzési idő (év)  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek |                                                                  |                  |
| 1.                                     | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés                    | nem selejtezhető |
| 2.                                     | Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek                       | nem selejtezhető |
| 3.                                     | Személyzeti, bér- és munkaügy                                    | 50               |
| 4.                                     | Munkavédelem, tűzvédelem, balesctvédelem                         | 10               |
| 5.                                     | Fenntartói irányítás                                             | 10               |
| 6.                                     | Szakmai ellenőrzés                                               | 20               |
| 7.                                     | Megállapodások, bírósági, államigazgatási<br>ügyek               | 10               |
| 8.                                     | Belső szabályzatok                                               | 10               |
| 9.                                     | Munkatervek, jelentések                                          | 5                |
| 10.                                    | Statisztikák                                                     | 5                |
| 11.                                    | Panaszügyek                                                      | 5                |
| Nevelési ügyek                         |                                                                  |                  |
| 12.                                    | Felvétel, átvétel                                                | 20               |
| 13.                                    | Naplók                                                           | 5                |
| 14.                                    | Pedagógiai szakszolgálat                                         | 5                |
| 15.                                    | Szaktanácsadói, szakértői vélemények,<br>javaslatok és ajánlások | 5                |

|                 |                                                                                                               |                  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 16.             | Szakértői bizottság szakértői véleménye, Oktatási Hivatal határozata iskolakezdés halasztási ügyekben         | 20               |
| 17.             | Gyermekvédelem                                                                                                | 3                |
| Gazdasági ügyek |                                                                                                               |                  |
| 18.             | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 19.             | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés                                              | 10               |
| 20.             | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok                                           | 5                |
| 21.             | A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak, szülői nyilatkozatok                                        | 5                |
| 22.             | Gyermek és szociális étkeztetés iratai, Konyhai dokumentáció és megállapodások                                | 5                |

## 21. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete a főigazgató feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkénél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## 22. Záró rendelkezések

### A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

### A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. A főigazgatónak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

### 23. Legitimációs záradék

Az intézmény iratkezelési szabályzatát az alkalmazotti testület tagjai megismerték és elfogadják, ezt aláírásukkal is megerősítették:

Nevelőtestület nevében: *Szűcs N. J.*

Nevelőtestület nevében: *Horváth L.*

Alkalmazotti testület nevében: *Major M.*

Alkalmazotti testület nevében: *Gál Orsolya*

MONOSTORAPATI 2025. 08. 29.



*Tóth Gábor*

főigazgató

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: főigazgatói iroda, az SZMSZ mellékletét képezi

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

## 6. sz. Melléklet Panaszkezelési szabályzat

### **Panaszkezelés célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értéklésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek:

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. 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 tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

### **1.Panaszkezelés menete**

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, főigazgató, partnerek

A szabályozásért felelős: főigazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.

Szabályzat felülvizsgálata: évente

### **1.1.A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az intézmény 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 intézmény 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 e-mailben is értesítést küldünk.

## 1.2. Panasznyilvántartás

A panaszokról és az 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 megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – belcélrtve 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).



### 1.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

| Panaszkezelési nyilvántartó lap                                                                                                                                      |                                               |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| Sorszám:                                                                                                                                                             |                                               |                        |
| Panasztétel időpontja:                                                                                                                                               | Panasztevő neve, elérhetősége:                |                        |
| Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)<br><br>szóbeli: személyesen/telefonon<br><br>írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/elektronikus levél |                                               |                        |
| Panasz leírása:                                                                                                                                                      |                                               |                        |
| Panasz felvevő                                                                                                                                                       | Neve:                                         | Becsztása:             |
|                                                                                                                                                                      | Kivizsgálás módja:                            | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés:                                                                                                                                                |                                               |                        |
| Csatolt mellékletek megnevezése:                                                                                                                                     |                                               |                        |
| Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:                                                                                                                | Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja: |                        |

## **2. A panaszkezelés folyamata**

Eljárás rend: A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

### **2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

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

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a főigazgatót.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

**II. szint:** Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt a főigazgató felé

- A főigazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: főigazgató

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

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

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

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

## **2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések: főigazgató

Neveléssel kapcsolatos kérdések: főigazgató

Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

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

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes: főigazgató

**II. szint:** A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: főigazgató

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

- A főigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

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

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

### 3. Jogorvoslati lehetőségek

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

### 4. Egyéb rendelkezések

**A szabályzat személyi és térbeli hatálya:**

A szabályzat a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde egész szervezeti egységére, valamennyi partnerére, alkalmazottjára kiterjed.

**A szabályzat elérhetősége:**

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény a faliújságon is elérhetővé teszi.

**A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen szabályzat 2024. év szeptember hónap 01 napjától hatályos.



*[Handwritten signature]*  
főigazgató

**Megismerési nyilatkozat**

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a Panaszkezelési Szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek tekintjük.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |