

**A Szekszárdi 2. Számú Óvoda - Bölcsőde**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM: 036125**

**Szekszárd, 2020.**

## Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	6
1. Fejezet .....	9
1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása .....	9
1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei .....	10
1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei.....	11
1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma.....	12
1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: .....	12
1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: .....	12
1.6. Az intézményvezető megbízása: .....	13
1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok: .....	13
1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok: .....	13
1.9. Aláírási jogkör:.....	14
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	14
2. Fejezet .....	15
2.1. Igazgatási, -és irányítási szintek, a kapcsolatok sémája.....	15
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése .....	15
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	17
2.3.1. A telephelyekkel, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formája.....	19
2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás.....	20
2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai .....	20
2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai .....	21
2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai .....	21
2.3.2.4. A szedresi tagóvoda-vezető feladatai.....	22
2.3.2.5. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai .....	22
2.3.2.6. Munkaközösség vezető feladatai.....	23
2.3.2.7. Dajkai munkacsoport vezető feladatai .....	23
2.3.2.8. Pedagógiai asszisztens feladatai.....	23
2.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje.....	23
2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése .....	23
2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése.....	24
2.4.3. Technikai dolgozók helyettesítése .....	24
2.4.4. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése.....	24
2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	24
2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása.....	25
2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák .....	25
2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül.....	25
2.7. A belső ellenőrzés rendszere .....	26
2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban .....	26
2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai .....	28

2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak .....	28
3. Fejezet .....	30
3.1. A működés rendje.....	30
3.1.1. Az óvodai nevelési év .....	30
3.1.2. Az óvoda nyitva tartása .....	30
3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában.....	30
3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje.....	31
3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai .....	31
3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje .....	32
3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok .....	32
3.1.8. A bölcsődék működési rendje .....	33
3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe.....	33
3.1.10. Szünetek a bölcsődékbe .....	34
3.1.11. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége .....	34
3.1.12. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége.....	34
3.1.13. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai.....	35
3.1.14. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje.....	35
3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai .....	36
3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	37
3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése .....	37
3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának .....	38
3.2.3. A telephelyek közötti kapcsolattartás rendje .....	38
3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes intézményekkel.....	39
3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái .....	39
3.4.1. A kapcsolat megszervezése:.....	39
3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok .....	40
3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája .....	41
3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnővel, gyermekfogászattal fenntartott kapcsolat .....	41
3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal.....	41
3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval .....	41
3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal .....	42
3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal.....	42
3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermejjóléti Központtal .....	42
3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal.....	42
3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel.....	42
3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal .....	43
3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel	43

3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel.....	43
3.5.12. A kapcsolattartás a medinai Idősek Klubjával.....	43
3.5.13. Kapcsolattartás a helyi médiával.....	44
3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	44
3.7. Intézményi védő, óvó előírások .....	44
3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje .....	45
3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	46
3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	47
3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai.....	48
3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	48
3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai.....	49
3.14. A telefonhasználat rendje .....	50
3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok .....	50
3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében.....	51
3.17. Vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló szabályok.....	51
MELLÉKLETEK .....	55
A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	56
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	58
AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE .....	70
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV .....	73
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	74

**Szekszárdi 2. Sz. Óvoda-Bölcsőde,**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

OM azonosító 036125	Az SZMSZ készítője: Az intézmény szakalkalmazotti közössége
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
<b>12/2015. 04. 07. NT határozattal elfogadta:</b> 1. Gulyásné Szabó Veronika 2. Simonné Nagy Ildikó <b>a nevelőtestület nevében</b> 1. Egegi Ferencné 2. Szabóné Nagy Mónika <b>az alkalmazotti közösség nevében</b>	<b>Vélemény-nyilvánítók:</b> 1. Kadarka utcai óvoda, - bölcsőde, és mini bölcsőde szülői szervezete 2. Mérey utcai óvoda szülői szervezete 3. Szedresi Bezerédj Amália tagóvoda és mini bölcsőde szülői szervezete <b>az óvodai szülői szervezet nevében</b>
Jóváhagyta:  ..... intézményvezető ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: a tagépületek nevelőtestületi szobájában Az intézmény honlapján: <a href="http://mereyovi.hupont.hu/">http://mereyovi.hupont.hu/</a>	
Eredeti példány: 4 pl.	
Iktatószám: 126/2020	

## **Bevezető**

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

Az SZMSZ az intézmény helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer hatékony, egységes és racionális megvalósítására szolgáló szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ elkészítésénél fontos szempont volt az intézményhasználók jog előtti egyenlőségének biztosítása, a megfelelő joggyakorlás követése.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiemelt szerepet tölt be a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésében, az évtizedek során kialakult jó helyi gyakorlat megőrzésében.

### **Az SZMSZ jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló tv. módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. szak.
- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Bizottságokról
- a 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az intézmény nevelőtestületi határozatai

- a vezetői határozatok, utasítások.
- Az 1999. évi XLII. törvény (módosította a 2005. évi CLXXXI. törvény) – A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól 2. § (4) bekezdése.
- Az 1993. évi LXXIX Tv. 33. § (14) bek.
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 39/M §.
- A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet
- A 67/2007. (VI.10.) GMGY-EüM-FLM-SMG rendelet
- A 15/1998. (IV.30) NM rendelet
- A 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet
- A 137/1996. (VIII.28.) Korm.rendelet

### **1.1. Eljárásjogi megfelelés**

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület joga:

- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény házirendjének elfogadása
- az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadása

A nevelőtestület az intézmény szakmai, szervezeti működését meghatározó dokumentumainak elfogadására vonatkozó jogkörét nem ruházhatja át.

Az intézményfenntartó joga:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezések érvényesítésében, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

A szülők joga:

Az intézmény nevelési programjának, SZMSZ-nek, házirendjének éves munkatervének és beszámolójának megismerése. A szülői szervezet a fenti dokumentumok elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság biztosítása:

Az SZMSZ-t, a házirendet, a helyi óvodai nevelési programot, a bölcsődei nevelési programját és a napközbeni gyermekfelügyelet nevelési programjait, a házirendet az intézmény honlapján, vagy a tagépületek nevelőtestületi szobájában elhelyezett nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Továbbá az intézményvezetőtől a dokumentumokra vonatkozóan szóbeli felvilágosítást lehet kérni.

Közzétételi lista:

Az intézmény honlapján és a tagépületekben kifüggesztés útján lehet tájékozódni az alábbiakról:

- a gyerekek felvételének lehetőségeiről,
- a beiratkozás idejéről, a fenntartó által engedélyezett csoportok számáról, az induló csoportok létszámáról
- a térítési, - és egyéb díjfizetési kötelezettségekről intézményegységenként, a díjfizetés jogcíméről, mértékéről, a nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékéről, az intézmény által adható kedvezményekről, a kedvezmények igénylési és jogosultság feltételeiről
- az intézmény nyitvatartási rendjéről, az éves munkaterv alapján a nevelési évre tervezett jelentősebb programokról, eseményekről, azok időpontjáról
- a pedagógiai ellenőrzések megállapításairól
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításairól
- az intézményfenntartó nevelési intézmény munkájára vonatkozó értékeléseinek nyilvános megállapításáról
- az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok idejétől és azok nyilvános megállapításairól
- a pedagógusok számáról, azok végzettségéről, az óvodai, a bölcsődei, a mini bölcsődék és a munkahelyi bölcsőde működési feltételeiről, a csoportok létszámáról, a nevelőmunkát közvetlenül segítők létszámáról és azok végzettségéről, szakképzettségéről



- az SZMSZ, házirend, helyi óvodai nevelési program, bölcsődei nevelési program, a pedagógiai programjának és a mini bölcsődének pedagógiai programjainak tartalmi elemeiről.

## **1. Fejezet**

### **Az alapító okiratban foglaltak részletes leírása – a költségvetési intézményként való működés szabályai**

#### **1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása**

**Az intézmény neve:** Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde,

**OM azonosító:** 036125

**Az intézmény székhelye:** 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

**telephelyei:** 1. Kadarka óvoda, bölcsőde

7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.

2. Kadarka mini bölcsőde

7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.

**tagintézménye:** 1. Szekszárdi 2. Számú Óvoda Szedresi Bezerédj

Amália Tagóvodája és mini bölcsődéje

7056 Szedres, Széchenyi utca 44.

**A költségvetési szerv típusa:** Többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde)

**Az intézmény fenntartója:** Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás

**Fenntartó székhelye:** 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

**Az intézmény illetékességi területe:** Szekszárd város, Szedres község közigazgatási területe.

A szekszárdi feladat-ellátási helyek kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználása érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

## **Az intézmény teljes jogkörben rendelkező irányító szerve**

Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa

### **1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei**

- ellátja az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítését,
- biztosítja a gyermekek érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelését, szocializációját,
- biztosítja a gyermekek értelmi fejlődését és anyanyelvi nevelését,
- segíti a gyermekek egészségtudatos szemléletének és magatartásának kialakulását és az ehhez szükséges egészségügyi és környezeti feltételeket biztosítja,
- biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tevékenységeket,
- elősegíti a személyiségvonások fejlődését, elsősorban a játéktevékenységeken keresztül, a sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosításával,
- külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítására, az esélyegyenlőség biztosítására, a felzárkóztatásra,
- etnikai óvodai nevelés biztosítása,
- gyermekek gondozása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, érzelmi nevelésének, szocializációjának alakítása a bölcsődei csoportban,
- a 2-5 éves korú gyermekek gondozása – nevelése – képességfejlesztése a napközbeni gyermekfelügyeletben,
- a 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése bölcsődében, és a mini bölcsődékben.

<b>A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése</b>	
<b>Szakfeladat</b>	<b>Megnevezés</b>
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	<ul style="list-style-type: none"> <li>– felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban</li> <li>– integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére</li> </ul> <p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének , ellátásának szakmai feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése</li> <li>– egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelés integráltan</li> </ul>
091130	<p>Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– roma nemzetiségi nevelés</li> </ul>
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	<p>Óvodai intézményi étkeztetés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– intézményi kedvezményes étkeztetés</li> <li>– intézményi ingyenes étkeztetés</li> <li>– speciális ellátást igénylő gyermekek étkeztetése</li> </ul>
098021	<p>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gyógytestnevelés</li> </ul>
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetés feladatai
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
<b>Szakfeladat</b>	<b>Megnevezés</b>
851020	Óvodai nevelés

### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei**

- Hulladék és selejtezett tárgyak értékelése
- Játzócsoport működtetése
- Időszakos gyermekfelügyelet
- Nevelési tanácsadás, életmód tanácsadás

- Ayres és Alapozó terápiák, gyermekek állapotfelmérése
- A szülők anyagi támogatásával szervezett felnőtteknek, gyerekeknek felkínált tevékenységek (anyanyelvi játszó, néptánc, judo, aerobic, hastánc, jóga, kutyás terápia, tajcsi
- Napközbeni gyermekfelügyelet
- A saját helyiségek, eszközök, alaptevékenységen belüli bérbeadása.

### **1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma**

10 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport, 3 mini bölcsődei csoport ebből

Szekszárdon: 7 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport, 2 mini bölcsőde

Szedresben: 3 óvodai csoport, 1 mini bölcsőde

Az óvodai csoportok számát és létszámát évente határozza meg a Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa az óvodai ellátást igénylő gyermekek aktuális számának figyelembevételével.

### **1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 266 fő**

- Óvoda szekszárdi székhely: 96 fő
  - szekszárdi telephely: 75 fő
  - szedresi tagintézmény: 60 fő
  - bölcsőde: 14 fő
  - Szekszárdi mini bölcsődék 14 fő
  - Szedresi mini bölcsőde: 7 fő

### **1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait SZMJV Polgármesteri Hivatala látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás tartalmazza.

#### *Az intézmény vagyona*

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- Ingatlanok: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.  
7100 Szekszárd, Muskotály u. 13.  
7100 Szekszárd, Muskotály u. 12.  
7056 Szedres, Széchenyi u. 44.
- És a mindenkorin mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épületei az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek. Így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítésként nem használhatja fel.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzatok képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdon és jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében és végrehajtásában az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők képviselői is részt vesznek.

#### **1.6. Az intézményvezető megbízása:**

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki, bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a Társulási Tanács.

#### **1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok:**

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak munkaviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. tv. szerinti közalkalmazotti jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti jogviszony, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. év IV. tv. szerinti polgári jogviszony, valamint a Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. és a Köznevelési tv. az irányadó.

#### **1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény a Szekszárd és Szedres Intézményfenntartó Tanács által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételeinek felhasználásával biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítését a Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulási megállapodás alapján kell elvégezni.

### **1.9. Aláírási jogkör:**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írhatja alá.

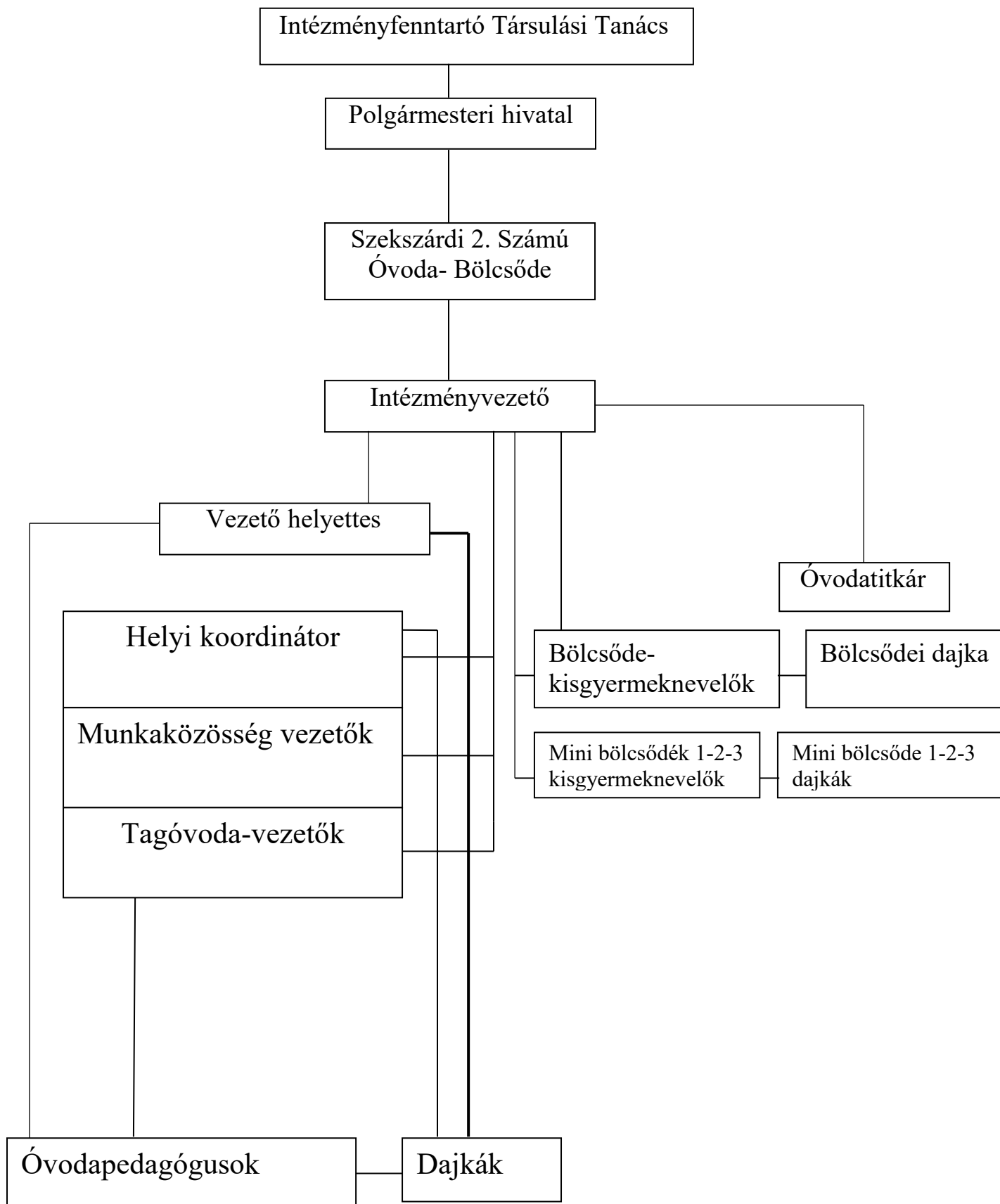
### **1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

<p>„hosszú bélyegző” Az intézmény neve és címe</p>	<p>„körbélyegző” Középen címer, körben az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma</p>
--	---

## 2. Fejezet

### Az intézményirányítás, az egységek közötti kapcsolattartás rendszere

#### 2.1. Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája:



## **2.2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **a.) Vezető beosztások:**

Magasabb vezető: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvodavezető

Vezető: bölcsődei szakmai vezető, mini bölcsődei egységvezető

### **b.) Alkalmazotti közösség:**

A székhelyen és a telephelyen, tagépületben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott. Ezen belül önálló közösséget alkotnak külön-külön is a székhelyen, telephelyen és a tagépületekben foglalkoztatott közalkalmazottak.

### **c.) Nevelőtestület:**

A székhelyen, telephelyen, tagépületekben foglalkoztatott összes óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus. Ezen belül az egyes épületekben foglalkoztatott pedagógusok külön, önálló közösséget is alkotnak.

### **d.) Szakmai munkaközösség:**

A székhelyen, telephelyen és a tagépületekben az azonos érdeklődési kör alapján, azonos feladatok ellátása céljából szerveződő pedagógusok, kisgyermeknevelők csoportja.

### **e.) Minőségfejlesztési csoport:**

A minőségfejlesztési csoport tevékenysége kiterjed a székhelyen a telephelyen, a tagintézményekben folyó pedagógiai munka minőségének megőrzésére, javítására vonatkozó feladatok elvégzésére.

### **f.) Dajkák csoportja:**

Az intézmény székhelyén, telephelyén és az egyes tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.

### **g.) Óvodatitkár:**

Az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazott, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **h.) Kisgyermeknevelők:**

A bölcsődében dolgozó szakfeladatot ellátó alkalmazottak önálló egységként működnek.

### **i.) Pedagógiai asszisztens:**

A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott, aki az óvodapedagógusok, a fejlesztőpedagógus irányítása mellett végzi tevékenységét.



j.) Takarító:

Az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunkához szükséges higiéniai feltételek biztosításáért, az eszközök, felszerelési tárgyak tisztántartásáért felelős alkalmazott.

k.) Mini bölcsődékben feladatot teljesítő vezető: A mini bölcsődékben nevelési, -gondozási, -oktatási, -gyermekfelügyeletet ellátó szakember.

### **2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet követtük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon lássa el. A feladatellátás, a gazdaságos működtetés, a helyi körülmények, igények, a helyi sajátosságok figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott szabályok szerinti módon és időtartamra történik és a visszavonásig érvényes.

A feladatait az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény- vezető és a bölcsődei egységvezető közreműködésével látja el. A munkaköri leírását az intézményfenntartó készíti el.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony áll fenn.

Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá és fölérendeltségi viszony mutatja az egyes szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettségeket is.

A magasabb vezetők, a középvezetők, a dolgozók közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák konkrétan.

A nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A nevelőtestületnek egyenértékű tagjai a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők is.

Vezetőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és a módosítása elfogadására,
- az SZMSZ és módosítása elfogadására,
- az intézmény éves értékelésének egyéb átfogó elemzése, beszámoló elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelési év előkészítése, éves munkaterv elfogadása céljából,
- a nevelőtestületet bármely okból képviselő óvodapedagógus kiválasztása céljából,
- a hetedik életévüket betöltött gyerekek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges döntéshozatal,
- az óvodavezetői ötéves szakmai program véleményezéséhez,
- a nevelőközösség véleményének kikérése céljából vezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- az SZMK kéri, amennyiben a kezdeményezést a nevelőközösség elfogadta.

A szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, a technikai dolgozók, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák együttműködését az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az óvoda megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetők megbízása, az óvoda minőségirányítási program elfogadása.

A kizárólag a székhelyet, tagépületeket, vagy telephelyet érintő ügyekben a szervezeti egységek külön tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető hívhatja össze az óvodavezető engedélyével, a dajkai munkacsoport vezetők szükség szerint.

A bölcsődében és a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők esetenként részt vesznek a pedagógus nevelőközösség megbeszélésein, képviselik a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesznek a közös munkafeladatok végrehajtásában.

### **2.3.1. A telephelyekkel, a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formája**

A helyettes vezető, a tagintézmény-vezető, bölcsődei egységvezető hetente egy alkalommal, rendszeresen beszámolnak a telephelyeken és a tagépületben folyó munkatevékenységekről és átveszik a szükséges információkat.

A megbeszélések közötti időszakban a telephelyen és a tagépületekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szervezési és szakmai információkat az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai felelőse soron kívül is kicseréli egymás közt.

A bölcsődében, a mini bölcsődékben dolgozó szakemberek, a tagóvoda-vezető, a vezető helyettes, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai színvonalának fejlesztéséért megbízott felelős a rendkívüli eseményekről telefonon azonnal beszámolnak a vezetőknek.

Az intézményvezető heti rendszerességgel, illetve az ellenőrzési ütemterv alapján vagy aktualitástól függően látogatja a telephelyen működő intézményt.

Az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség-vezetők, a bölcsődei szakmai felelős együttesen felelnek azért, hogy a telephelyek és a tagintézmény óvodapedagógusait és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyen működő óvodába, a bölcsődei csoportba és azokat megismerhessék az érintettek.

Az épületben működő munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. Megalkotják és elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a továbbfejlesztése vonatkozó kérdésekben.

## **2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás**

### **2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

Feladata:

- az óvoda és a bölcsőde törvényes és szakszerű működtetése,
- a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- az igazgatási feladatok elvégzése:
  - az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása,
  - jegyző értesítése, ha az 5. életévét betöltött gyermek nem vesz részt az iskola előkészítő fejlesztésben,
  - a tanköteles gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, a jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése a felvétellel, átvétellel, az óvodai, bölcsődei elhelyezésre vonatkozó megszüntető határozatokról, az igazolatlan hiányzás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, valamint minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály értesítési kötelezettséget ír elő,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha erre a szülők részéről igény jelentkezik,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek elkerülésére szolgáló tevékenység irányítása,
- az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a

fenntartó által meghatározottak szerint, legalább 30 nappal a jelentkezés határidejét megelőzően,

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése az intézmény nyitvatartási rendjének megállapítása, a kisebbségi kultúra átadásának megszervezése, az integrált óvodai program megvalósítása céljából és minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **Az intézményvezető kizárólagos joga**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása (a székhelyen a munkahelyi koordinátor és a munkaközösség-vezető, a telephelyen az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető, a tagintézményben a tagóvoda-vezető, a bölcsőde szakmai vezető véleményének megismerésével).

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- az óvodavezető helyettesét,
- tagóvoda-vezetőt,
- az óvodatitkárt,
- a munkaközösség-vezetőket,
- a bölcsőde szakmai munkájáért felelős személyt,
- a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelőket

### **2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai**

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek elintézésével ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében – tartós távollétnek két hetet meghaladó távollét minősül – teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

### **2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai**

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,
- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,

- javaslattétel a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.

#### **2.3.2.4. A szedresi tagóvoda-vezető feladatai**

- Aktívan közreműködik az intézményvezetői döntések előkészítésében.
- A szedresi tagóvoda szakmai irányítása.
- Az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a székhelyintézménnyel, a kétirányú információáramlás biztosítása.
- Munkarendek kialakítása, a betartásuk figyelemmel kísérése.
- A szedresi tagóvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében.
- A települések közötti, településen belül szervezett óvodai programok, rendezvények megszervezésének előkészítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi SZMK-val.
- Közreműködik a dolgozók munkájának értékelésében, javaslatot tesz a jutalmazás, elosztás módjára.

#### **2.3.2.5. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai**

- A bölcsődei gondozási, nevelési feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése.
- A szakmai munka színvonalának, a szakmai programban megfogalmazott célok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Rendezvények összehangolása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Közreműködés a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.
- Kapcsolattartás a csoportban dolgozó munkatársakkal, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- Határidős anyagok összegyűjtése, leadása.

### **2.3.2.6. Munkaközösség vezető feladatai**

- A munkaközösség éves tematikájának tervezése.
- Hospitálások rendjének elkészítése.
- Ellenőrzi a nevelőtestület szakmai tevékenységét, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a pedagógiai feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új pedagógus felvételével, kinevezésével kapcsolatos ügyekben.
- Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

### **2.3.2.7. Dajkai munkacsoport vezető feladatai**

- A dajkai feladatkör szakszerű ellátásának segítése.
- Napi kapcsolat tartása a vezető-helyettessel és a munkaközösség-vezetővel a nevelőmunka koordinálása érdekében.
- Az aktuális szervezési feladatokat a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az óvodai nevelőtevékenységet érintő általános feladatok tisztázása céljából a dajkai csoportvezető részt vesz a módszertani jellegű nevelőtestületi értekezleteken.

### **2.3.2.8. Pedagógiai asszisztens feladatai**

- Összefogja az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.
- Az óvónők gyermekvédelmi tevékenységének önálló irányítása.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változásokat, gondoskodik a nevelőtestület tájékoztatásáról.
- A veszélyeztetett gyermekekről kimutatást készít, figyelemmel kíséri fejlődésüket.
- Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.

## **2.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje**

### **2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése**

- az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak,

- az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető megbízása alapján történik.

#### **2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése**

Az óvodapedagógusok helyettesítésének megszervezésénél alapvető elv, hogy

- a hiányzó óvónőt elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus kolléga helyettesítse,
- hosszabb idejű hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell óvodapedagógus végzettséggel.

#### **2.4.3. Technikai dolgozók helyettesítése**

- A technikai dolgozók helyettesítése a munkafeladatok intézményen belüli elosztásával, tartós távollét esetén a hiányzás időtartamára való új munkaviszony létesítésével történik.

#### **2.4.4. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése**

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban a helyettesítési feladatok ellátása kizárólag csoporton belüli munkarend, munkafeladat módosítással, túlóra elrendelésével szervezhető meg.

- A hiányzó kisgyermeknevelők elsősorban a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kolléga helyettesíti törekedve a személyállandóságra,
- hosszabb hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell kisgyermeknevelői végzettséggel,
- esetenként a feladatellátásba bevonható a középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező takarítói státuszban foglalkoztatott dolgozó is.

### **2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanács gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,



- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek összehangolásáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a szervezési, -gazdálkodási, -finanszírozási, -adatszolgáltatási, -beóvodázási, -információszolgáltatási, kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért.

## **2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása**

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat, és hatáskörök gyakorlásának módját, a feladatkörhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a különböző munkakörök általános munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott feladatok teljesítése céljából, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, melyek határozott vagy határozatlan időre vállaltak.

### **2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységi körét, feladatait, hatás –és jogköreit,
- a munkaköréhez kapcsolódó alap és specifikus előírásokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzések szabályait.

### **2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül**

Munkaközösség vezetők

Pedagógiai asszisztens

Szakmai mentor

Gyógytestnevelő óvodapedagógus

Fejlesztő óvodapedagógus

Rendezvényszervező munkatárs

Munkarendek elkészítéséért felelős munkatárs

Könyv, folyóirat, szóróanyag terjesztésért felelős munkatárs

Az óvodai dokumentumok kiegészítésében való közreműködésért felelős munkatárs

Az intézmény higiéniai feltételeinek biztosításáért felelős munkatárs

Az intézmény arculatának javításáért felelős munkatárs.

## **2.7. A belső ellenőrzés rendszere**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

### **2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét és szakszerűségét,
- biztosítja az intézmény felelős vezetői számára a nevelőmunka színvonalára vonatkozó információkat,
- segítséget nyújt a vezető számára a döntések előkészítésénél, a nevelőmunka színvonalának folyamatos javításában,
- lehetőséget biztosít a példaértékű kezdeményezések támogatására.

A belső ellenőrzéseknek minden esetben elfogulatlannak, támogató jellegűnek, javító szándékúnak, előremutatónak kell lenniük.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- előre egyeztetett időpontban, meghatározott szempontok szerint folyó ellenőrzések,
- a problémák feltárása és megoldása, az eredmények mérése érdekében zajló ellenőrzések.

#### **Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult**

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető, a szakmai egységvezetők
- a munkaközösség-vezetők
- az SZMK képviselői.

### **Az ellenőrzés kiterjedhet**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok teljesítésének minőségére és módjára,
- a munkafegyelemmel összefüggő szabályok betartására,
- a működés feltételeinek vizsgálatára.

### **A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai**

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,
- a foglalkoztató helyiségek higiénijája, rendezettsége, esztétikus díszítése,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, partnerekkel való együttműködés színvonala,
- a nevelőmunka eredményessége,
- a foglalkozások és az intézményen kívüli programok, rendezvények szervezése,
- a tervezőmunka, a felkészülés a nevelőmunka eredményes megvalósulásához szükséges feltételek biztosítása,
- az alkalmazott módszerek hatékonysága,
- a pedagógiai program teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének színvonala, módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, a képességfejlesztés eredményes megvalósulása.

### **A pedagógiai munka ellenőrzésének formái**

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- csoportlátogatás
- felmérések, célzott vizsgálatok
- felkészülés a szakmai tanácskozásokra, a szakmai tanácskozásokon való aktivitás.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ennek ütemezését, a feladatok teljesítéséért felelős személyek kijelölését az intézmény éves működési terve tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető, vagy felelős

személy feljegyzést készít. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat ismerteti az ellenőrzött alkalmazottakkal.

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők értékelése a kisgyermeknevelők által elfogadott értékelési rend szerint folyik.

Az intézményvezető a nevelési év értékelésekor ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetése érdekében tervezett intézkedéseket. A tapasztalatok eredményének felhasználásával készíti el a vezető az intézmény következő évi munkatervét.

### **2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai**

Az intézményben nincs független belső ellenőr, így a feladatokat a fenntartó belső ellenőre végzi.

A gazdálkodással összefüggő ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményvezető számára az elégséges mennyiségű és minőségű információt a törvényes pénzügyi és gazdálkodási tevékenység megvalósulásához, hogy feltárja az esetleges hiányosságokat, hogy megszilárdítsa a helyi pénzügyi fegyelmet, rendet, hogy biztosított legyen az intézményben a takarékos, szabályszerű, hatékony és eredményes, tervszerű gazdálkodás végrehajtása.

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés lehet

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzés

A gazdasági működéssel kapcsolatos ellenőrzés tervezett módon történik. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról az érintettek minden esetben tájékoztatást kapnak.

### **2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,

- tagintézmény vezető
- a bölcsőde és a mini bölcsődék szakmai vezetője,

## **3. Fejezet**

### **Az intézmény működésére vonatkozó szabályok**

#### **3.1. A működés rendje**

##### **3.1.1. Az óvodai nevelési év**

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szervezeten zajló oktatási időszak szeptember 1-től május 31-ig,
- a nyári időszak június 1-től augusztus 31-ig tart.

A nevelési év konkrét rendjét éves munkaterv szabályozza.

##### **3.1.2. Az óvoda nyitva tartása**

Az intézmény hétfőtől péntekig 5 napos nyitva tartási rendben üzemel. A napi nyitvatartási idő 10 óra. Ettől eltérő, rendkívüli nyitva tartást az intézmény által benyújtott írásbeli előterjesztés alapján a fenntartó engedélyezhet.

##### **3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában**

- **nevelés nélküli munkanap** a törvény által előírt mértékű évi 5 nap lehet. Ezeket a napokon szükség esetén a városi fenntartású óvodák valamelyikében, külön szóbeli megállapodás szerint biztosítjuk az óvodai felügyeletet,
- az előre tervezhető karbantartási feladatok, felújítási munkák, festés, takarítás elvégzése céljából a fenntartó döntése alapján épületenként 4-4 hétig tart zárva az intézmény. Az épületeket kéthetes eltolással zárjuk be. Ez időre a szülők áthelyezést kérhetnek a gyermekük számára, ha a munkába járás miatt más módon nem tudják megoldani gyermekük napközbeni ellátását. Az áthelyezést az intézményvezetőnek címezve írásban lehet kérni,
- a szedresi tagóvodában a helyi igények alapján kialakított szabályok alapján a nyári üzemeltetési szünet ideje minden évben az augusztus 20-át megelőző két hét.
- **technikai szünet** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés, vagy elemi csapás, időjárási viszonyok, stb. esetén az intézményvezető rendelheti el

### **3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje**

**Napi ügyelet rendje:** reggel 6.30 – 7.00-ig és 16.30 – 17.30-ig összevont csoportban fogadjuk a gyerekeket.

**Ünnepek miatti munkarendi változásokról és** csoportösszevonásokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek időtartama alatt jelentős létszámcsökkenés esetén épületenként tartunk ügyeletet, 10 fő alatti gyermeklétszám esetén a munkaszervezési és a hatékonyabb üzemeltetési szempontok figyelembevételével – összevontan üzemel a két szekszárdi épület.

**Nyári ügyelet:** az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. Ez idő alatt összevont csoportokban működünk. Kivétel ez alól a bölcsődei csoportunk, ahol a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazott szabályok szerint a bölcsődés gyermekek számára a bölcsődei csoportban biztosítjuk az ellátást az óvodai működés rendjétől függetlenül.

### **3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai**

- Az épületek nyitását 1 fő reggeles műszakban szolgálatot teljesítő dajka végzi. Működő beosztástól függően az épületek reggeli nyitását alkalmanként a karbantartó feladatok ellátását végző munkatárs is végezheti.
- Az intézmény épületeinek ajtaját biztonsági okok miatt állandóan vagy időszakosan zárva tartjuk. A zárva tartás idejéről és a bejutás módjáról hirdetményben tájékoztatjuk az érintetteket. Idegen személyek kizárólag az intézményben dolgozó alkalmazottak segítségével juthatnak be az épületekbe.
- A kapukat a gyermekek balesetvédelme érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett biztonsági retesszel kell ellátni.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az épületek bezárása a délutános dajka feladata, mellyel egyidőben a riasztóberendezés bekapcsolását is el kell végeznie.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyelet (OKTEL) értesíti a vezetőt, vagy a megbízott felelős személyt. További intézkedésről az intézményvezető gondoskodik.

### **3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje**

Az óvodaműködéssel kapcsolatos információkról az óvodai szintű vagy csoportos szülői értekezleten, a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetemény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával előszóban, valamint az óvoda honlapján (<http://meryovi.hupont.hu>), vagy telefonos, e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket.

**A hivatalos ügyek intézése** az intézmény központi épületében történik.

**A rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést** az intézményvezető engedélyezi.

### **3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok**

A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel útján történhet. A szülő gyermeke felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.

Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján.

A felvett gyermek óvodai csoportokban való beosztásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, az óvodapedagógusok, a szülők, a védőnők, a gyermekvédelmi és egyéb szakemberek véleményét.

Az óvodai ellátás megszűnik az átvétellel, a bejelentés vagy a megszűnéssel kapcsolatos határozat jogerőre emelkedésének napjától, ha

- a gyermeket más intézmény átvette,
- ha a szülő írásban jelezte, hogy gyermeke részére a továbbiakban nem tart igényt ellátásra,
- ha az elhelyezést fizetési hátralék miatt – a szülő többszöri eredménytelen felszólítását, a család szociális vizsgálatát követően – az intézményvezető megszüntette,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottól igazolatlanul többet volt távol az óvodai foglalkozásoktól,
- ha a gyermeket felvették az iskolába,
- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, de betöltötte a 7. életévét.



### **3.1.8. A bölcsődék működési rendje**

- A bölcsőde, a mini bölcsődék és a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig.
- A bölcsőde 7.00 – 17.00. óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- A nyári időszakban a bölcsőde 4 hétre bezár, ez idő alatt történik a karbantartás, felújítás, nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsőde lezárásának időpontját minden év január 31-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsődei egység zárva tart.

### **3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe**

A bölcsődébe 2 éves kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szülei a munkavégzés miatt nem tudják biztosítani, illetve akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális vagy egyéb okok miatt – szükséges a bölcsődékben történő szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei felvételt a szekszárdi lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az ellátási területen jelentkező igények maradéktalan kielégítése mellett abban az esetben vehető fel más, vidéken bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek a tartósan üres férőhelyekre, ha a szülő munkahelye Szekszárdon van.

A felvétel iránti kérelmeket az intézményvezető gyűjti össze. A gyermekek bölcsődei elhelyezését – a szülők tudtával és beleegyezésével – kérheti még:

- a gyermek védőnője,
- a gyermek vagy a szülő/gondviselő háziorvosa,
- a szociális és családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- gyámhatóság.

A beíratáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcím bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolások.

### **A bölcsődék nyitva tartási ideje**

A bölcsődék nyitva tartási idejét a szülők igényéhez igazítjuk, amit a bölcsődei házirend tartalmaz.

#### **3.1.10. Szünetek a bölcsődékben**

A bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart.

A nyári időszakban a nagytakarítási, karbantartási, festési és felújítási munkák elvégzése céljából 4 hétig tartunk zárva.

A nyári és a téli szünet időpontját, a szülők igényeit figyelembe véve a fenntartó állapítja meg.

#### **3.1.11. A bölcsőde, a mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége**

Az ellátás célja a gyermekek testi – lelki – szellemi szükségleteinek kielégítése, a személyiségük, a képességeik fejlődésének elősegítése, az intézményes és a családi nevelés közötti átmenet elősegítése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szülők/gondviselők munkába állásának megkönnyítése, a családi élet sajátosságaihoz jobban igazodó körülmények között, a nevelési feladatok teljesítéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételeinek megteremtése.

A mini bölcsődébe felvehető gyerekek száma Medinán 7 fő, Szedresben 7 fő, Szekszárdon a bölcsődében 14 fő, a mini bölcsődékben 7+7

A szabad férőhelyektől függően biztosítjuk az ellátást azoknak a gyerekeknek:

- akiknek a szülei a 3. életévük betöltését megelőzően munkába állnak,
- akiknek a szülei felsőfokú tanulmányokat folytatnak,
- akik bármilyen okból normál közösségbe nem integrálhatóak,
- akiknek a szülei a megszokottól eltérő munkarendben dolgoznak,
- akiknek a családjuk is szívesen lennének aktív közreműködők az intézmény családbarát programjainak,
- akiknek a szülei családias kis létszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait.”

#### **3.1.12. A bölcsődei csoportok alaptevékenysége**

- A gyermekek gondozása, egészségtudatos magatartásának alakítása.
- Életkorhoz igazodó képességfejlesztés.
- A gyermekek szocializációjának elősegítése.

- Az életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozás, szükség esetén speciális étkezés biztosítása.

### **3.1.13. A bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai**

- házi beteggondozás,
- gyermekjátékos,
- meghosszabbított nyitva tartás,
- nyári táboroztatás,
- alapozó, és Ayres terápia,
- életmód tanácsadás.

A kiegészítő szolgáltatások köre a szülői igényektől függően változhat.

### **3.1.14. A bölcsődei csoportok felvételi rendje**

A medinai mini bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig, a szekszárdi bölcsődében 24 hónapos kortól 3 éves korig, a mini bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig fogadjuk a gyermekeket. A szedresi mini bölcsődében 20 hónapos kortól.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 3-6 éves korig biztosítjuk a gyermekek ellátását, azokban az esetekben ahol a gyermek integrációja a nagylétszámú óvodai csoportban nem valósítható meg és a Képességvizsgálói Szakértői Bizottság véleménye szerint nevelésük-gondozásuk közösségben megvalósítható.

A felvétel elsődlegesen önkéntes módon a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történik, melyet a szülő vagy a törvényes képviselő írásban terjeszt elő az intézményvezetőnél az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A felvétel iránti kérelemhez csatolni kell:

- orvosi igazolás,
- a térítés, -és a gondozási díj csökkentésének elbírálásához szükséges dokumentumokat.

Az ellátás megkezdésével egyidőben az intézmény és a gyerek szülője vagy törvényes képviselője megállapodást köt:

- az ellátás változó időtartamáról,
- a fizetendő étkezési, -gondozási, -szolgáltatási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,

- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.

### **3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai**

Az óvodában az alapszolgáltatás ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni az igénybevett szolgáltatás mértékében.

A bölcsődében, a mini bölcsődében az igénybevett étkezésért térítési díjat, a bölcsődei alapszolgáltatásért gondozási díjat kell fizetni.

A gondozási, - étkezési, és egyéb szolgáltatások térítési díjait Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa állapítja meg.

Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díj/szolgáltatási díj befizetése történhet:

- csoportos beszédés útján,
- havonta, tárgyható 10-ig az intézmény székhely épületében a befizetésre kijelölt napokon a szekszárdi óvodák esetében,
- havonta a kijelölt befizetési napokon a szedresi általános iskolában a szedresi óvoda esetében,
- havonta a szülőknek megküldött készpénz átutalási megbízás felhasználásával a medinai óvoda esetében.

A szülők a bölcsődei és az óvodai öltözőhelyiségeiben elhelyezett faliújságon találhatják meg a befizetés pontos dátumát a befizetés előtt legalább 1 héttel. A napközbeni gyermekfelügyelet/családi bölcsőde szolgáltatásaiért járó rendszeres és/vagy eseti szolgáltatások térítési díját a napközbeni gyermekfelügyeletben/családi bölcsődében helyben fizetheti be a szülő a napközbeni gyermekfelügyelet/családi bölcsőde vezetőjének, aki havonta, a térítési díj befizetési napokon, az intézmény házipénztárába befizeti a szülőktől korábban beszédett, bizonylattal igazolt összeget. Az étkezési, gondozási, szolgáltatások díjának 2 havi be nem fizetése esetén a szülőt/gondviselőt írásban fel kell szólítani a tartozás rendezése céljából.

A 3. havi be nem fizetés esetén – a család szociális körülményeinek vizsgálatát követően – az intézmény a tartozás rendezéséig, átmenetileg szüneteltetheti az óvodában az étkezés, a bölcsődékben a napközbeni ellátás biztosítását.

## **3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése**

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelési-oktatási munkával vagy a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok ellátására szükséges időből áll:

- a.) a kötött munkaidőben ellátott feladatok időkerete 32 óra/hét
- b.) a kötött munkaidőn kívül ellátott feladatokra fordított időkeret 8 óra/hét.

#### **a.) A kötött munkaidőben ellátott feladatok:**

- a gyermekek gondozásával, nevelésével, képességfejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- felzárkóztatás,

#### **b.) A kötött munkaidőn kívül ellátandó feladatok:**

- eszköz előkészítése, elzárása,
- kötelező adminisztráció elvégzése,
- egyeztetési kötelezettség elvégzése,
- helyettesítése feladatok ellátása,
- élményszerzés biztosítása,
- óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- gyermekek képességfejlődésének nyomonkövetését korrigáló felmérések elvégzése, adminisztrálása,
- gyermekvédelemben érdekelt szervezetekkel való együttműködés,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás,
- a gyerekek versenyekre való felkészítése,
- pályázatírás,
- felelősi feladatok teljesítése,
- értekezleteken, szakmai tanácskozásokon, konferencián való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkatevékenység,
- csoportszobák, az óvoda helyiségeinek dekorációja, udvar szépítése,
- társadalmi munka és önképzés.

### **3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának**

- Munkahelyen minden dolgozónak a munkakörében megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre kész állapotban az aznapi munkatevékenységek megfelelő előkészítése céljából.
- Minden dolgozó naponta köteles nyilvántartani a kötelező és a kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra előkészített nyomtatványon.
- A pedagógus a 40 órás munkaidejének terhére ünnepek, rendezvények, fogadóórák, kirándulások, a családokkal történő programok stb. megszervezése, elvégzése a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőség szerint 1 nappal, de legkésőbb adott napon reggel 7 óráig köteles jelezni a vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A szabadságolási terv alapján az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető előzetes egyeztetést követően engedélyezi a szabadságot.
- Az óvodai alkalmazottak munkaidőben csak rendkívüli, sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a felelős vezetőjének engedélyével a csere lebonyolítás módjának meghatározásával cserélheti csak el.
- Egyéb területeken a Kjt., az Nkt., az Mt., az intézmény működését szabályozó dokumentumok, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadóak.

### **3.2.3. A telephelyek közötti kapcsolattartás rendje**

A telephelyeken, tagépületekben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működik. Önálló döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti.

Az óvodaépületekben dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervben ütemezett értekezleteken, illetve a szükség szerint összehívott szakmai tanácskozásokon valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok valamint a többi dolgozója közötti információcserét, együttműködést. Azokban az ügyekben amelyek kizárólag egy-egy épületre vonatkoznak, a szervezeti egységek is

tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők a vezetőségi megbeszéléseken és egyéb tanácskozásokon hallott minden olyan információról köteles tájékoztatni az intézményben dolgozókat, amelyek az intézményműködés hatékony megvalósulásához elengedhetetlenül szükségesek.

Az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető, megbízott felelősök a rendkívüli eseményeket kötelesek azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezető, koordinátor, a bölcsődei szakmai vezetői együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvoda-bölcsődében dolgozók, a szülők, a gyermekek az őket érintő információkról időben tudomást szerezzenek.

A székhelyintézmény a tagintézmények, és a bölcsődei egységek között napi kapcsolat van.

Formái:

- Telefonon történő információcsere a napi ügyekkel kapcsolatban
- Szakmai konzultációk, értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, csoportlátogatások az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az éves munkaterv szerint
- Személyes találkozások az intézményvezető részéről
- Az épületekben megrendezésre kerülő programok kölcsönös látogatása.

Rendkívüli esetben az intézményvezető alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

### **3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes intézményekkel**

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart a tagintézményekkel telefonos vagy elektronikus úton történő információkérés, adás, valamint személyes látogatás formájában.

A munkatervben meghatározott programok előtt rész nevelőtestületi illetve rész alkalmazotti értekezletet tart.

Részt vesz az intézmény életében meghatározó témájú szülői értekezleteken.

Esetenként rész vesz a tagintézmények, telephely eseményein, rendezvényein.

## **3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái**

### **3.4.1. A kapcsolat megszervezése:**

A telephelyen és a tagintézményben működő szülői munkaközösségekkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a

helyi SZMK elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves munkatervének és az SZMK programok egyeztetésével állapítja meg. Az SZMK működésének feltételeit az óvodavezető köteles biztosítani.

Az SZMK vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülők részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával egy időben történik.

Az intézményvezető az SZMK elnököket aktualitástól függően, de legalább félévente köteles tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő valamennyi kérdésről.

A csoportszintű ügyekben a csoport SZMK képviselőivel az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus működési területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, a telephelyen felelős koordinátorok tartják a kapcsolatot.

### **3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok**

#### **Az SZMK egyetértési joga kiterjed:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a vállalkozások alapján folyó szolgáltatások feltételeinek meghatározására

#### **Az SZMK véleményt nyilváníthat:**

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a helyi nevelési programra vonatkozóan.

#### **Az SZMK javaslatot tehet**

Minden, az intézmény működését vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben, különös tekintettel:

- az intézmény irányítására,
- vezető személyére,
- gyermekek fogadására,
- a szülőket anyagilag terhelő ügyekben,
- ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendjének meghatározására,
- a család és az óvoda kapcsolattartásának rendjére.



Az intézményvezető az írásos véleménynyilvánítást követően 8 napon belül gondoskodik a megoldási javaslat előterjesztéséről, a nevelőtestület rendkívüli összehívásáról.

### **3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája**

Az intézmény a feladatok teljesítése, a gyermekek szociális ellátása, gyermekvédelmi tevékenysége, egészség megóvása, beiskolázási és egyéb ügyekben rendszeres vagy esetenkénti kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

#### **3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnővel, gyermekfogászáttal fönntartott kapcsolat**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda-vezetők

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, konzultáció.

A kapcsolattartás tartalma: az orvos, a fogorvos és a védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzése. Az intézmény egészségfejlesztő tevékenységében való közreműködés, egészség-prevenció, szűrések elvégzése, alkalmazotti alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

Gyakorisága: nevelési évenként a feladatokhoz szóló megállapodásban foglaltak szerint.

#### **3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezető, az adott nevelési évben a kapcsolattartóként felelős óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: munkaközösségi foglalkozások, hospitálás, szülői értekezleteken való részvétel, szóróanyag, plakátok terjesztése.

A kapcsolattartás tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének támogatása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

#### **3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat formája: tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése, értekezleteken való részvétel, elektronikus úton, levélben, telefonon történő kommunikáció.

A kapcsolat tartalma: az információáramlás biztosítása az intézményhasználók között valamennyi működési kérdésben.

#### **3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, az ellátást igénybevevő gyermek óvodapedagógusai.

Kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni vagy csoportos megbeszélések.

Kapcsolattartás tartalma: logopédiai foglalkozások lebonyolítása, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

#### **3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: beutalók, szükség szerint személyes, telefonos egyeztető beszélgetések.

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság, beilleszkedési, magatartási zavar, tanulási képesség szűrése, vizsgálatok alapján javaslatot tenni a gyerek egyéni, speciális ellátás módjára, formájára, helyére. Iskolaérettségi vizsgálat.

#### **3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat formája: írásbeli szakvélemények, környezettanulmány, esetmegbeszélések, gyermekvédelmi munkaközösség munkájában való részvétel.

A kapcsolat tartalma: a szociális jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák alkalmával intézkedés kezdeményezése, kölcsönös információcsere.

#### **3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: alkalomszerű.

A kapcsolat tartalma: személyes megbeszélés az egyházak képviselőivel, jelentkezési lapok kiosztása és begyűjtése. Hittanfoglalkozások tárgyi feltételeinek biztosítása.

#### **3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, az intézményen belüli rendezvényszervező.

A kapcsolattartás formája: telefonos egyeztetés, plakátok, szórólapok, személyes konzultáció.

A kapcsolat tartalma: előadások megrendezése, egymás rendezvényeiről szóló tájékoztatás kifüggesztése.

### **3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Kapcsolattartás formája: beszámolók, kérelmek elbírálása, rendezvények támogatása.

A kapcsolattartás tartalma: az alapítványi támogatások felhasználása.

### **3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel**

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség-vezetők.

A kapcsolat formája: a szakmai szolgáltató által szervezett programokon való részvétel.

A kapcsolat tartalma: szakmai tanácsadás, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel.

### **3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, elektronikus úton történő megbeszélések, levelezés, tevőleges segítségnyújtás.

A kapcsolat tartalma: az intézmény célkitűzéseinek támogatása.

### **3.5.12. A kapcsolattartás a medinai Idősek Klubjával**

Kapcsolattartó: medinai tagintézmény-vezető

Kapcsolat formája: közös programokban való részvétel.

Kapcsolat tartalma: kölcsönösen együttműködő kapcsolat működtetése, a korosztályok sajátos igényeinek, életmódjának megismertetése, rendezvények előkészítése, a programok megszervezése, közös műsorok megtanulása, előadása.

### **3.5.13. Kapcsolattartás a helyi médiával**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: hirdetés, reklám anyag, tájékoztató jellegű információközlés.

A kapcsolat tartalma: a szűkebb-tágabb környezetünk tájékoztatása a közérdeklődésre számítható információkról, eseményekről.

### **3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- a székhelyen az óvodatitkárnak,
- a telephelyen az óvodavezető-helyettesnek vagy a vele ellentétes műszakban dolgozó munkaközösség-vezetőnek, a bölcsődei csoportban szolgálatot teljesítő kisgyermeknevelőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatköréhez nem tartozó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői és szaktanácsadói vagy egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetést követően történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek esetében – kivételes és indokolt esetben – az intézményvezető engedélyezi.

A telephelyen a bejárat ajtó bezárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a felelős személyhez kíséri a látogatót.

### **3.7. Intézményi védő, óvó előírások**

**3.7.1.** A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálat, a feltételek javítása folyamatos feladat.

**3.7.2.** Valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megóvásához az ismereteket átadja, elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett

vagy baleset veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye, a csoport szokásrendszerének kialakítását, betartását oly módon lássa el, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

**3.7.3.** Az intézmény kizárólag a megfelelő egészségügyi, balesetvédelmi szabványoknak megfelelő játékeszközöket, felszerelési és berendezési tárgyakat vásárolhat és köteles azok rendeltetésszerű használatára.

**3.7.4.** Az elsősegélynyújtás elsősorban a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők feladata, helyettesítés esetén a helyettesítést végző személyé.

**3.7.5.** Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény technikai állományában foglalkoztatott dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni az intézményvezető vagy a helyettese, illetve az épület koordinátor figyelmét. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

**3.7.6.** A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése az intézményvezető feladata.

### **3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje**

**3.8.1.** Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrése a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik,- a szekszárdi bölcsődei csoportok esetében az intézmény és a bölcsődei gyermekorvos közötti megállapodás szerint zajlik az orvosi ellátás heti rendszerességgel. A szedresi és a medinai mini bölcsődék esetében település háziorvosával kötött szerződés alapján történik a gyermekek egészségügyi felügyelete.

**3.8.2.** Az egészségügyi tevékenység feltételiről az intézményvezető gondoskodik:

- megfelelő tárgyi feltételek,
- óvónői, kisgyermeknevelői felügyelet,
- szükség esetén a gyerekek vizsgálatra való felkészítése.

**3.8.3.** A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő. Az óvodai és bölcsődei csoportban gyógyszert kizárólag abban az esetben szedhet a gyermek, ha ez idült betegsége pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. indokolja. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A szülők értesítéséről gondoskodni kell.

**3.8.4.** Az intézményben dolgozó alkalmazottak egészségügyi felügyeletét az ERGONOM Kft. által kirendelt üzemorvos látja el.

### **3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**3.9.1.** Az intézmény épületeit március 15., augusztus 20., október 23., alkalmából nemzeti színű zászlóval kell díszíteni.

**3.9.2.** Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Márton nap
  - Mikulás
  - Karácsony
  - Farsang
  - Húsvét
  - Májusfa állítása, kitáncolása
  - Gyermeknap
  - Pünkösöd
  - Szüreti Fesztivál
  - Medinán: „ovi tábor” tanév végén
- Megünneplésük rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

**3.9.3.** Műsoros, nyilvánosan megrendezett ünnepélyek:

- Betlehemezés
- Anyák napja
- Évzáró
- Farsang
- Lucázás
- Falunap, Falukarácsony

**3.9.4.** A néphagyományok ápolása elsősorban a csoportokban történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikával való ismerkedés

**3.9.5.** A gyermekek születés és névnapja csoporton belül kerül megünneplésre.

**3.9.6.** Tanulmányi kirándulások, séták, mozi, színház, sport rendezvények stb. szervezése az éves munkaterv és a csoport munkaterve szerint zajlik.

**3.9.7.** A felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet nyitó és záró tanácskozás
- munkatársi értekezlet
- szakmai anyagok
- házi továbbképzések
- pedagógus nap.

### **3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

**3.10.1.** Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a közvetlen felettesének.

A szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

**3.10.2.** Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**3.10.3.** A székhelyen és a telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó szerint zajlik.

**3.10.4.** Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult megbízott személy dönt. A telephelyen a szükséges intézkedéseket az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

**3.10.5.** A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről az óvodavezető írásban értesíti a fenntartót.

### **3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai**

**3.11.1.** A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, és mint ilyet, kizárólag a fenntartó engedélyével az alapító okiratban meghatározott keretek között lehet folytatni.

**3.11.2.** A reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja a korlátozó vagy tiltó rendelkezéseket.

**3.11.3.** Az intézményi reklámtevékenység a gyerekeknek, a szülőknek, dolgozóknak szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységekkel, társadalmi és közéleti tevékenységekkel összefüggő információkat tartalmazza.

**3.11.4.** A társintézmények, művelődési intézmények, iskolák hirdetőanyagai az intézményvezető engedélyével a gyereköltözőkben és az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán kerülhet kifüggesztésre.

### **3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülők a nevelési év megkezdésekor írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot irattározni kell.

#### **3.12.1. Az óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szervezési feladatok**

- A programokon gyermeklétszámtól függően megfelelő számú kísérőt kell biztosítani:
  - tömegközlekedési eszköz igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő kísérőt, min. 2 főt kell biztosítani.
  - bérelt autóbusz esetén 10 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő biztosítása szükséges.



- Minden esetben gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges feltételekről.
- A csoport faliújságján tájékoztatást kapnak a szülők a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról.
- Az óvodapedagógusoknak a gyerekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat.
- Az óvodapedagógusok szóban, majd a program megkezdése előtt írásban helyi formanyomtatványon írásban jelzik a program helyszínére, a résztvevők nevére, a kísérők nevére, a közlekedés módjára, az indulás-érkezés várható időpontjára vonatkozó tervet. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes, vagy a tagóvoda-vezető azt írásban engedélyezte.

### **3.12.2. A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel**

- A szülők önkéntes elhatározáson alapuló, előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt a foglalkozást vezető szakembert terheli a felelősség.
- Az intézmény és a szolgáltatást végző közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumok elkészítése a vezető feladata.
- Az intézményben bármilyen gyermeknek tartott foglalkozást kizárólag pedagógus végzettségű személy tarthat.

### **3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai**

Nem adható ki olyan felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek (kivéve, ha jogszabály írja elő az adatszolgáltatási kötelezettséget). A hivatali titok megszegése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda minden dolgozója köteles a tudomására jutott titok megtartására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a gyermekekre és a szülők személyes jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos információk,

- mindazok az adatok, információk, amelyek az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak számít.

### **3.14. A telefonhasználat rendje**

A dolgozók a mobil telefonjukat a gyerekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt, néma állapotban tarthatják maguknál.

Az intézményi vonalas, illetve mobil telefon sürgős esetekben használható magáncélú beszélgetésre.

A pedagógusok mobiltelefonjukat a gyerekek közötti munkaidejében sem a csoportszobában, sem az udvaron magánbeszélgetésre nem használhatják.

### **3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok**

#### *Alapdokumentumok*

- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Intézményi Minőségirányítási Program

#### *A működési alapdokumentumok megtekinthetők*

- az intézményfenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az épületek nevelőtestületi szobájában (könyvtár)
- az intézmény honlapján.

#### *Az alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás történhet*

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli kérdés megválaszolása
- szülői értekezleteken, csoportos tájékoztatás
- elektronikus úton történő levélváltás formájában.

A dokumentumokban betekintést nyerhet az intézmény dolgozója, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban álló személyek is.

### **3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében**

A Szekszárdi 2. Sz. Óvoda- Bölcsőde egész területén az intézmény valamennyi helyiségében, az egyes épületek körül 5 méteres körzetben

**„TILOS A DOHÁNYZÁS”.**

Az intézmény bejáratait szembetűnő módon „Az intézmény egész területén tilos a dohányzás” feliratú táblával kell jelölni.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént. A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásáért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, és a tagóvoda-vezetők a felelősek.

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során a következő egészségvédelmi bírsággal sújtható:

A törvény 7.§ (4) az egészségvédelmi bírság összege:

- a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,
- b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén
  - ba) legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,
  - bb) legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében.

### **3.17. Vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló szabályok**

(Vagyonyilatkozat-tétel a továbbiakban: Vnyt.)

**3.17.1.** Az intézményben a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli azokat a személyeket, akik utalványozási joggal rendelkeznek, azaz az intézmény vezetőjét és az intézményvezető-helyettesét.

**3.17.2.** A vagyonyilatkozat tartalmazza a kötelezettekkel egy háztartásban élő hozzátartozónak számító házastárs, élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, az örökbefogadott és nevelt gyermekek.

**3.17.3.** A Vnyt.-i kötelezettséget a kötelezett:

- a Vnyt.-i kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, a jogviszonyt, beosztás, a munka- vagy feladatkör létesítését megelőzően, vagy a jogviszony, beosztás, a munkakör megszűnését követően 15 napon belül,
- a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett döntésre, vagy ellenőrzésre, javaslattételre jogosult két évente köteles eleget tenni.

**3.17.4.** Az intézményvezető a fenntartó által kijelölt felelős személynek adja át a vagyonyilatkozatot, az intézményvezető-helyettes az intézményvezető által kijelölt felelős részére adja át a vagyonyilatkozatát. Az intézményben az átvételért felelős személy az óvodatitkár.

**3.17.5.** Az átvételért felelős köteles a Vnyt.-i kötelezettség fennállásáról, és az esedékesség időpontjáról

- a keletkező jogviszony, beosztás létesítésére, munka,-és feladatkör betöltését megelőzően 15 nappal, egyéb esetekben 30 nappal megelőzően tájékoztatni az érintett személyeket.

**3.17.6.** Az őrzésért felelős köteles

- a vagyonyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kezelni,
- az általa őrzött példányt a kötelezett részére visszaadni, a Vnyt. kötelezettség megszűnését követően,
- a vagyongyarapodási vizsgálat előtt az érintettet meghallgatni,
- a Vnyt. kötelezettet értesíti jogviszonya miatti Vnyt. kötelezettségének megszűnéséről.

**3.17.7.** Eljárási szabályok:

- A felelős tájékoztatója a kötelezettet az esedékesség időpontjáról.
- A kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot személyesen, vagy meghatalmazott útján vagy postai úton átadja az átvételért felelősnek.
- A kötelezett és az átvételért felelős a vagyonyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

- Az átvételért felelős az átvett nyilatkozatokról köteles nyilvántartást vezetni.
- A felelős igazolást ad ki a nyilatkozat átvételéről.
- A nyilatkozat 1 példány a kötelezettnél marad, amelyről maga gondoskodik, a másik példányt a felelős tárolja.
- Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, az átvételért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a mulasztást a közléstől számított 8 napon belül pótolja.
- Ha a kötelezett a Vnyt.-i kötelezettségét önhibájából elmulasztja, vezetői megbízását meg kell szüntetni.

## Legitimációs záradék

**Az SZMSZ-t készítette:** Az intézmény nevelőtestülete.

Szekszárd, 2020. július 13.

.....  
a nevelőtestület nevében  
aláírás

## MELLÉKLETEK

## A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület véleményezési, döntési, javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57.§ valamint a Tk. 29.§ határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az intézményvezető hívja össze a nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel.

Az intézményvezető a rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

### A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSE

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- nevelési programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- házirendet,
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat,
- beszámolót.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyeztetési jogát gyakorló SZMK képviselőit.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes vagy a munkaközösség-vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a szavazatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A testületi értekezlet jegyzőkönyvét az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, óvodavezető, két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve az intézmény vezetésére vonatkozó program



támogatásáról (elutasításáról) szóló döntést. A határozatképesség megállapításához figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munkaviszonya szünetel.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az óvoda dolgozóinak 2/3 jelenléte szükséges. Az óvoda vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással dönt.

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja  
A közalkalmazottak és a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, nyilvánosságra hozatala, az adatkezelés intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
  - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.
  - A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv., különösen a 2.számú melléklet
  - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. tv. 83/B-D § és 5. számú melléklete
  - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet és 4. számú melléklete.
3. A szabályzat hatálya
  - 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézmény gyermekeire.
  - 3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni:
    - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését,
    - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását és kezelését (gyermekek adatainak kezelése)
  - 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra  
Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, mert a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül megmarad.

## 1. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

1.1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az intézmény vezetője,
- a személyi adatkezelésben bármilyen módon közreműködő közalkalmazott,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők,
- a saját adatokat közlő közalkalmazott.

1.2. Az óvodavezető felel:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelméért, a kezelésre vonatkozó jogszabályok, a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért és e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. Az óvodavezető, a helyettes és az óvodatitkár felelős:

- Az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## 2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartható adatok:

- név, születési hely, idő, állampolgárság, lakhely, tartózkodási hely, azonosító szám,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- a munkában töltött idő, a közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, a besorolásra vonatkozó adatok,
- kitüntetések, díjak, elismerések, címek,
- munkakör, a munkakörbe nem tartozó feladatok, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény tartozás és annak jogosultja, ami az illetményt terheli,
- szabadság, kiadott szabadság, fizetés nélküli szabadság,
- a közalkalmazott részére történő kifizetések és annak jogcímei,

- juttatások és ezek jogcímei,
  - a közalkalmazott munkáltatóval szembeni tartozásai és ezek jogcímei,
  - más egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.
- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő adatait.
- 2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván, kivéve, ha a törvény ettől eltérően rendelkezik.
- 2.4. Az óvoda külön törvény alapján tartja nyilván a közalkalmazottak bankszámlái, magán- nyugdíjpénztári tagságával összefüggő adatokat.

### 3. AZ ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

- 3.1. A közalkalmazottak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. Az óvodapedagógusok és a dajkák adatkezelésében a székhelyen a koordinátor, a tagépületben a vezető-helyettes működik közre.
- 3.3. Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelés a munkáltatói jogot gyakorló fenntartó szerv feladata.
- 3.4. Az adatkezeléssel összefüggésben gondoskodni kell arról, hogy
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok feleljenek meg az adatkezelés teljes folyamatában a jogszabályi előírásoknak,
  - a személyi iratokba csak olyan adat vagy megállapítás kerüljön amelynek alapján valamilyen közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy egyéb hatósági döntés, jogszabályi rendelkezés,
  - ha a személyi iratokon szereplő adat a valóságnak már nem felel meg, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat azonnal kerüljön helyesbítésre, vagy törlésre,
  - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése történjen meg még az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartása előtt.

#### 4. AZ ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ebben az esetben papír alapú adatlap vezetésére nincs szükség, kivéve az alábbiakat:
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor az adatok valódiságát aláírásával kell igazolnia,
  - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
  - a közalkalmazott áthelyezése esetén,
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azoknak az adatoknak a vonatkozásában, amelyekre a betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnését vagy a közalkalmazott áthelyezését követően, azonnal törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait.
- 4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató elnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatait a közalkalmazott előzetes tudta vagy beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.5. Adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.6. A nem nyilvános adatok csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használható fel vagy adható át harmadik személynek.
- 4.7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, a nemzeti biztonsági szolgálatnak, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a közalkalmazott feletteseinek, a teljesítmény értékelésben közreműködő vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató személy(ek)nek.

- 4.8. A 4.7. pont szerinti adattovábbítás kivételével a közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól nem adható ki tájékoztatás.
- 4.9. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó munkaviszony létesítését kivéve kiadni nem lehet.
- 4.10. Az adatok továbbítása írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként vagy kézbesítés esetén átadókönyvvel, intézményen belül papír alapon zárt borítékban történhet.
- 4.11. Adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző működik közre.

## 5. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 5.1. A közalkalmazott bármikor betekinthez a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba és a személyes adatokat tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba. Ezekről másolatot, kivonatot kérhet vagy kérheti adatainak kijavítását, helyesbítését. Tájékoztatót kérhet továbbá a személyi irataiba való betekintés módjáról, adatszolgáltatásról, személyi anyagának valamely más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az intézményvezetőtől írásban kérheti az általa szolgáltatott adatok helyesbítését, kijavítását. A közalkalmazott felel azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok pontosak, hitelesek és időszerűek legyenek.
- 5.3. Az adatokban bekövetkező változásokról a közalkalmazott 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt. Az intézményvezető 3 napon belül köteles intézkedni az adatok megváltoztatásáról.

## 6. A SZEMÉLYI IRAT

- 6.1. Személyi iratnak minősül minden adathordozó amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, a fennállása alatt, a megszűnésekor és azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével kapcsolatos adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshely betöltése céljából kiírt pályázatokra beérkezett és az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítetten kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,
  - a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a közalkalmazottnak a jogviszonyával kapcsolatos más jogviszonyával kapcsolatos iratok, úgy mint fizetési letiltás, adóbevallás,
  - a közalkalmazott saját kérésére vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló tv. rendelkezései az irányadók.

## 7. A SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE

- 7.1. A közalkalmazottak személyi iratainak őrzését és kezelését az óvodaitkár közreműködésével végzi az óvodavezető.
- 7.2. A személyi iratokba betekinhető jogosultak köre:
- a közalkalmazott felettese,
  - a teljesítményértékelést végző vezető,
  - a fegyelmi eljárást végző személy(ek),
  - a feladatkörének keretei között törvényességi ellenőrzést végző szervezet,
  - hatóság, bíróság, ügyészség,
  - adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási perrel összefüggésben a bíróság,
  - üzemi baleseteket kivizsgáló és a munkavédelmi szerv,
  - illetmény-számfejtési feladatokat elvégző szerv a feladatokkal megbízott alkalmazottja feladatkörén belül.

7.3. A személyi iratok kezelése az intézményben szabályzat és a 11/1994(VI.8.) MKM-rendelet iratvédelmi előírásai szerint történik.

7.4. Ha a közalkalmazotti jogviszony valamilyen okból nem jön létre, a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. A személyi anyag az alábbiakat tartalmazza:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- pályázat vagy/és szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettség, szakképesítést igazoló okmány másolata,
- továbbképzés(ek) elvégzését tanúsító tanúsítvány,
- az iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány(ok) másolata,
- kinevezés, okirat módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- besorolás,
- közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő iratok,
- az áthelyezés iratai,
- teljesítményértékelés,
- címadományozás,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok,
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat (amennyiben hatályban van),
- közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A személyi iratokat

- tartalmuknak megfelelően csoportosítva,
- keletkezésük sorrendjében,
- e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének dátumát.

7.7. A személyi anyagnak tartalmaznia kell egy betekintési lapot, amelyen jelölni kell :

- az anyagba betekintés tényét,
- a jogosult személyét,
- jogszabályi alapját,
- a betekintés időpontját,



- a betekintő aláírását.

A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

- 7.8. A közalkalmazottak személyi anyagába, egyéb személyi iratokba, alapnyilvántartásokba a Kjt. 83/D§-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltése után jogosultak betekinteni. Kivétel ez alól a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Tv. 42. §-ában megjelölt esetek.
- 7.9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően a közalkalmazott személyi iratait a központi irattárba kell helyezni, előtte azonban az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.10. A személyi anyagot, az áthelyezés kivételével a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

## 2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

### 1. FELELŐSSÉG A GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT

- 1.1. A gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak betartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- 1.2. Az intézményvezető helyettes az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és az óvodatitkár felelősek a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért.

### 2. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

#### 2.1. A gyermekek személyes adatai:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott óvodai nyilvántartások, és a bölcsődei kötelező nyilvántartások vezetése céljából,
- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok teljesítése céljából,
- gyermekvédelmi célból.

Az adatok, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A közoktatásról szóló tv. 2. sz. mellékletének alapján nyilvántartott és a bölcsődében kötelezően nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési hely, idő, állampolgársága, lakóhely, nem magyar állampolgárság esetén az itt tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai, bölcsődei fejlődésére vonatkozó adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermek egészségügyi vizsgálatának eredményeiről szóló adatok,
- egyéb adatok a szülő hozzájárulásával,
- kedvezményre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, amelyről a jogosultság a kedvezményre és a jogosult személye egyértelműen megállapítható.

### 3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

3.1. Adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

3.2. Az adatok az alábbi célból továbbíthatók:

- önkormányzat, a fenntartó, a bíróság, az államigazgatási szervek, a nemzetbiztonsági szolgálat részére minden adat,
- beilleszkedési- és magatartási zavarra, sajátos nevelési szükségletre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és az iskoláknak,
- óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatban az érintett óvodához,
- a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása érdekében az egészségügyi feladatot ellátó védőnőnek és gyermekorvosoknak,
- a gyermek veszélyeztetettségének megállapítása megszüntetése miatt, a családsegítő szervezetnek, gyermekjóléti szolgálatnak.

(Az adat továbbításához nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése, mert a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.)

#### 4. AZ ADATKÉRÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

4.1. Az adatfelvételkor a vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatfelvétel kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatáskor közölni kell a jogszabályi előírásokat is.

Az önkéntes adatszolgáltatáskor fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, ezt az iratra a szülő aláírásával fel kell tüntetni.

Külön tájékoztatást nem kell nyújtani arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez, a személyes adatok védelméről szóló tv. az érintett írásbeli hozzájárulását írja elő.

Az önkéntes körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető dönt.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi föl. A törvény alapján nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáskor a szülő írásbeli beleegyezését kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséért az óvodavezető felel.

4.3. A felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodai foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetniük az óvodapedagógusoknak.

4.5. A felvételi és mulasztási és a foglalkoztatási napló, a gyermekek óvodai, bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyerekek adatai, a gyermekvédelmi adatok biztonságos kezeléséről a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők felelnek.

4.6. A bölcsődében kötelezően vezetni kell: anamnézis, fejlődési tábla, gyermek egészségügyi törzslap, üzenő füzet.

- 4.7. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott ERGONOM Kft.
- 4.8. A kedvezményre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.9. Az irattári őrzési idő:
- naplók esetében, pedagógiai, szakszolgálati iratok, a gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év,
  - gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- 4.10. Gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése, vagy megsemmisítése megtörténjen.
- 4.11. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása kizárólag az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendszerint kell eljárni.

## 5. A TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

- 5.1. Az intézmény valamennyi alkalmazottját harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és azok családjával kapcsolatos minden tényre, információra, adatra vonatkozóan amelyről a gyermekkel vagy a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A szülőjével közölni kell minden gyermekével kapcsolatos adatot, kivéve azt az esetet, ha az adatközlés súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekeit.
- 5.3. Az adatközlés akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik amely a gyermek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi fejlődését gátolja, akadályozza és amelynek a bekövetkezése a szülő magatartására vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartás a nevelőtestület tagjainak, a kisgyermeknevelőknek egymás közötti, a gyermekek fejlődését biztosító beszélgetésekre nem terjed ki, kiterjed viszont mindazokra, akik részt vettek a megbeszélésen.

- 5.5. A titoktartás alól a szülő írásban adhat felmentést, melyet az intézményvezető kezdeményezhet.
- 5.6. Az adatok továbbadásával kapcsolatban az adatok nyilvántartását, továbbítását végzők betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatokat közölni tilos.

## AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE

## I. Igazgatási és Jogi ügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
1.1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
1.2.	Az intézménylétesítési, - átszervezési,- fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
1.3.	Iratkezelési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
1.4.	Törzskönyvek - telephelyenként	Nem selejtezhető
1.5.	Szabályzatok : Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, Balesetvédelmi Szabályzat,Iratkezelési Szabályzat,Továbbtanulási Szabályzat, Pénztárkezelési Szabályzat, Leltározási és selejtezési Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat	10 év
1.6.	Szabályzatokkal kapcsolatos Jegyzőkönyvek	10 év
1.7.	Belső szabályzatok : Közalkalmazotti Szabályzat, Házi rend, Szülők óvodai szervezete éves munkaterve, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
1.8.	Megállapodások, szerződések . bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
1.9.	Éves szakmai beszámolók, szakmai jelentések	10 év
1.10.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
1.11.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
1.12.	Munkatervek, statisztikák	5 év
1.13.	Alapítványi dokumentumok(alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető

## II. Humánpolitikai és Munkaügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
2.1.	Személyi anyagok – vezetői döntések, intézkedések: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolata, a munkaviszony megszűnését igazoló okiratok	15 év
2.2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
2.3.	Munkaerő-felvétel rendje, pályázati kiírások esetleges belső szabályzata	15 év
2.4.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, ügyiratok	50 év

2.5.	Jutalmazások, kitüntetések	10 év
2.6.	Munkaköri leírások	10 év
2.7.	Jelenléti ívek , szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
2.8.	Szociális ügyek	5 év
2.9.	Képzés, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződés	5 év

### III. Pedagógiai, nevelési – oktatási ügyek

Irattári tételszám		Selejtezési Idő/év
3.1.	Felvételi, - és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
3.2.	Óvodai csoportnapló – étkezési nyilvántartó lap ( csoportonként vezetnek az óvodapedagógusok)	5 év
3.3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény	5 év
3.4.	Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Nem selejtezhető
3.5.	Értesítések, felhívások : felhívás rendszeres óvodába-járásra, felmentés rendszeres óvodába-járás alól, értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról, orvosi igazolások, hiánnyal kapcsolatos dokumentumok, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról, felvételt, átvételt, elutasító határozat	5 év
3.6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
3.7.	Helyi Nevelési Program, Minőségirányítási Program	5 év
3.8.	Nevelési – oktatási munkacsoportok kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
3.9.	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
3.10.	Vezetői pályázat	5 év
3.11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
3.12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
3.13.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	5 év
3.14.	SZMSZ, helyi rendeletek, utasítások	3 év

## VI. Gazdasági ügyek

Irattári tételszám		Selejtezési Idő/év
4.1.	Költségvetés – KESZ levelezés	20 év
4.1.1.	KESZ – ellenjegyzések kérése 20 ezer ft alatt és 20 ezer ft felett – beszámolók , számlák – közüzemi, szolgáltatói; költségvetési koncepciók, megrendelések : tisztítószer, higiéniai utántöltők, nyomtatvány-irodaszer, patronok, adathordozók; pótelőirányzat	5 év
4.2.	Intézményi vagyon – állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás , selejtezési dokumentumok, levéltár	10 év
4.3.	Társadalombiztosítás	50 év
4.4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetéséről szóló igazolások, felszólítások hátralékok esetén	5 év
4.4.1.	Gyermekek – külön foglalkoztatásának kérelme (szülő): angol, néptánc, zene-ovi, úszás	5 év
4.5.	Bérgazdálkodással , személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
4.5.1.	Bérjegyzék	10 év
4.6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
4.7.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év



## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

2. Számú Óvoda-Bölcsőde  
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

Készült:.....hely  
.....dátum

A selejtezési bizottság tagjai:

1.....-név.....beosztás  
2.....-név.....beosztás  
3.....-név.....beosztás

A selejtezést ellenőrizte:

.....-név.....beosztás

A selejtezés megkezdésének időpontja:.....

A selejtezés befejezésének ideje:.....

A selejtezés jogszabályi alapja:.....

A selejtezett iratok jegyzéke:

sorszám	Irat megnevezése	Eredeti terjedelme	Keletkezés dátuma
1			
2			
...			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....db

A selejtezési bizottság a mellékelt .....db lap tételszámú iratjegyzékben felsorolt iratok kiselejtezését javasolja.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A kiselejtezett iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre került.

.....  
1. bizottsági tag                      2. bizottsági tag                      3. bizottsági tag  
  
.....  
ellenőrző vezető aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkakör:** Óvodapedagógus  
**II. Munkáltató:** 2. Számú Óvoda-Bölcsőde  
**III. Munkahely:** 2. Számú Óvoda –Bölcsőde,  
 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.  
**IV. Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető

### V. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Felzárkóztató nevelés, tehetség gondozás
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

### VI. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

#### A kötött óraszámban elvégzendő feladatok:

- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

#### A kötött óraszámmon felül elvégzendő feladatok:

- Szülői értekezletek megtartása.
  - Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
  - Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
  - A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
  - A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
  - A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
- A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
- Családlátogatás elvégzése.
  - Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
  - A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
  - Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
  - Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
  - Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
  - Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
  - Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
  - Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagy csoportos óvónők)
  - Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.

- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

**VII. Felelős: A reá bízott gyermekek:**

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

**VIII. JOGOK:**

Munkaköri feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Heti munkaideje :                   40 óra  
 ebből kötött óraszám:           heti 32 óra.

**ZÁRADÉK:**

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, .....

.....  
 intézményvezető

.....  
 dolgozó

.....  
 Közalkalmazotti Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkakör: Óvodapedagógus — intézményvezető helyettes — mentor

II. Munkahely: .....

III. Munkáltató:

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

IV. Munkakör rendeltetése:

— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,

— Cigány kulturális nevelés,

— Felzárkóztató nevelés,

— Fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése,

— Az intézmény szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének elősegítése.

V. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

a.) A kötelező órában elvégzendő feladatok:

— A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).

— A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.

— A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása)

— Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:

— Szülői értekezletek megtartása.

— Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.

— Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)

— A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.

— A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.

— A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.

c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:

— Családlátogatás elvégzése.

— Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)

— A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

— Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)

— Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.

— Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)

— Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az intézményvezető engedélyével adhat.

- Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagy csoportos óvónők)
- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI FELADATAI:

- Vezeti a Kadarka utcai tagépületben dolgozó nevelőtestületet és dajka csoportot, irányítja és ellenőrzi munkájukat az éves vezetői munkaterv szerint,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
- Megszervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- Biztosítja az intézményen belüli hatékony információáramlást,
- Elkészíti a munkarendeket, a helyettesítések rendjét, a nyári szabadságolási tervet,
- Figyelemmel kíséri a munkarendek betartását, igazolja a túlórák elrendelésének szükségességét,
- Összegyűjti és eljuttatja a központi óvodába a jelenléti íveket, étkezők nyilvántartását és a határidős anyagokat,
- Összehangolja az óvodai rendezvényeket,
- Közreműködik a csoportok kialakításában,
- Segítséget nyújt az SZMSZ, házirend, munkaköri leírások összeállításában,
- Javaslatot tesz a munkatársak jutalmazására,
- Segíti a dolgozók szakmai fejlődését, részt vesz az intézmény és az alkalmazottak külső elismertetésének erősítésében,
- Kapcsolatot tart a helyi SZMK-val.

#### MENTORI FELADATAI:

- Biztosítja, hogy a gyakornok részt vegyen a helyben működő munkaközösségek éves tervének kidolgozásában, megismerje azok céljait, feladatait.
- Biztosítja, hogy a gyakornok aktív közreműködő legyen a csoport fejlettségi szintmérésének folyamatában, az éves szakmai program elkészítésében, a pedagógiai célok és feladatok meghatározásában.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára a nevelés-oktatás, foglalkozásszervezés- és vezetés, a differenciált, egyéni bánásmód alkalmazásában, a különböző módszerek, újszerű eszközök, eljárások megismerésében.
- Lehetőséget nyújt bemutató foglalkozások megtekintésére.
- Tanácsokkal látja el az intézménybe járó gyermekek speciális ellátásával, képességfejlesztésével, nevelési problémáival kapcsolatban.
- Segíti az adminisztrációs tevékenység végrehajtását.
- Lehetővé teszi a gyakornok számára, hogy a csoportban és az intézmény éves munkatervében szereplő programok, rendezvények résztvevője, szervezője, vezetője legyen, segíti őt, hogy vállalt feladatait eredményesen megvalósítsa.

- Segítséget nyújt a gyakornok számára, hogy a munkatevékenysége során felmerülő kérdései megbeszélésre kerüljenek.
- Támogatja a gyakornokot a kollégákkal, szülőkkel, külső partnerekkel való együttműködésben.
- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésre bocsátja számára a szükséges dokumentumokat, segíti azok értelmezését.

VI. Felelős:

- A reá bízott gyermekek testi épségéért, az egyéni képességeikre épülő harmonikus személyiség fejlődésének biztosításáért, az iskolára való felkészítéséért,
- A tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonaláért, a szakszerű és törvényes működésért és a takarékos gazdálkodás elveinek betartásáért,
- A gyermek – és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.

VII. Jogok:

- Munkáját az óvodavezető irányításával végzi,
- A tagépület szakszerű és törvényes működtetése,
- Önállóan irányítja és ellenőrzi a tagépületben dolgozó nevelők (óvoda-pedagógusok, dajkák) munkáját,
- Javaslatot tesz az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben,
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek bizonyos körében a tagintézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

VIII. Heti munkaideje:                    40 óra  
     ebből kötelező óraszám: 24 óra

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....

intézményvezető

.....

dolgozó

.....  
 Közalkalmazotti Tanács

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### fejlesztőpedagógus

- I. Munkakör: Fejlesztőpedagógus
- II. Munkahely: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
- III. Munkáltató: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Szekszárd, Mérey u. 37-39.
- IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény vezetője

#### V. A munkakör rendeltetése:

- A csoportban eredményesen nem fejleszthető gyermekek egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztése,
- A gyermekek képességeiben, haladási ütemében meglévő különbségekre épülő fejlesztés, speciális módszerekkel,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztése.

#### VI. A munkakör leírása:

- A tevékenység jellegéből adódóan a nevelési év elején a felmérő, kiválasztó, szervező, előkészítő tevékenységek, a nevelési év végén az értékelő, tapasztalatokat összegző feladatok kerülnek előtérbe.
- A fejlesztőpedagógiai munka minden esetben a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal együtt elvégzett felmérések tapasztalataira épül.
- A gyermekenként elkészített egyéni fejlesztési terv tartalma a speciális fejlesztési feladatokat, a sajátos tananyagot, a szakaszokra bontott fejlesztés során alkalmazott különleges eljárásokat, módszereket.
- A foglalkozások megszervezése során a gyermekek egyéni szükségletei maximálisan figyelembe kell venni.
- A fejlesztőpedagógiai tevékenység kiterjed a gyermek
  - önálló tanulási képességeinek,
  - mozgásának,
  - kommunikációs képességeinek,
  - matematikai gondolkodásának,
  - akarat tulajdonságainak,
  - szociális képességeinek fejlesztésére.
- Folyamatos, együttműködő kapcsolat fönntartása a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal, szükség esetén a gyermek képesség kibontakoztatásában részvevő külső szakemberekkel.
- Önképzés, részvétel a fejlesztőpedagógiai tevékenységet segítő továbbképzéseken, szakmai konzultáció a városban működő fejlesztőpedagógusokkal.
- A fejlesztőpedagógiai munkához szükséges speciális felszerelések, eszközök beszerzése, azok megóvása.
- Kötelező adminisztráció elvégzése:
  - fejlesztési napló,
  - gyermekek nyilvántartása,
  - felmérések eredményeinek dokumentálása,
  - egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztési terv elkészítése,
  - folyamatos feljegyzések a gyerekek aktuális fejlettségi állapotáról.
- Évente egy alkalommal írásos beszámoló készítése a fejlesztőpedagógiai tevékenységben résztvevő gyermekek előmeneteléről.

— Tapasztalatok közreadása, a gyermekek integrált nevelésének, felzárkóztatásának, beilleszkedésének segítése.

VII. Felelős:

A reá bízott gyermek

- Testi épségének megóvásáért,
- Fizikai – érzelmi – értelmi fejlesztéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásáért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért,
- Az intézményi ellenőrzési,- mérési,- értékelési rendszer előírásainak elvégzéséért.

VI. Jogok:

Munkafeladatait az intézményvezető rendszeres tájékoztatása mellett, önállóan végzi.

Heti munkaideje : .....óra  
ebből kötelező óraszám: heti .....óra

VIII. Záradék:

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....  
intézményvezető

.....  
dolgozó

.....  
Közalkalmazotti tanács elnöke



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka

Munkakör: dajka

Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

### Kötelességei

1. A 2. Számú Óvoda Szekszárd, Kadarka u. 110. szám alatti épületben naponta a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó előírások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. Munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

### A dajka feladatai

#### 1.) Napi feladatok:

- Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
- Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
- A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
- Étkezések után gondoskodik az edények kivételéről, a csoportszoba felsőpréséről, szükség esetén feltörléséről.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, viráglocsolás, ágyazás.
- A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
- Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

#### 2.) Heti feladatok:

- Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
- Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

3.) Negyedéves feladatok:

- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Babaruhák mosása.
- Fügönymosás.
- Tisztítószer felvétele.

4.) Időszakos feladatok:

- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
- Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
- Túlmunka végzésére az óvodavezető helyettes utasítja.
- A rendes munkaidőn felül végzett túlmunkáért a jogszabályban előírt díjazásban részesül.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....  
intézményvezető

.....  
dolgozó

.....  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Pedagógiai asszisztens

Név: .....

Oktatási azonosító: .....

Munkakör: pedagógiai asszisztens  
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde  
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges előírások:

- Min. középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Egészségügyi alkalmasság
- Büntetlen előélet
- Az intézmény nevelési, -egészségügyi, -balesetmegelőzési előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- Szeretetteljes, példaértékű megjelenés és viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, együttműködés, készség a személyes fejlődésre.

Munkavégzés helye: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettes: intézmény-vezető helyettes

#### **A munkaköri feladatok részletes leírása:**

Az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő, vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti az intézményben folyó nevelőmunkát:

- Segíti a gyermekközösségben folyó munkát, előkészíti az eszközöket, elrakja azokat, segítséget nyújt az intézmény helyiségeinek átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség esetén segít a gyermeknek a feladatok teljesítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes megvalósulását.
- Gondoskodik a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, optimális fejlődésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.
- Aktívan közreműködik a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn történő tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a pihenéshez szükséges nyugodt légkör és a tárgyi feltételek biztosításában.
- A séták, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a különböző óvodán belüli és kívüli programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a gyerekek játékát.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, fejlesztőpedagógus útmutatója szerint egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult ismereteket az óvodapedagógus v. kisgyermeknevelő, v. fejlesztőpedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekkel.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, kisebb balesetek esetén elsősegélyben részesíti a sérült gyerekeket, erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, kisgyermeknevelőt, közvetlen felettes vezetőjét.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, az azokban foglaltakat betartja.

### **Felelőssége**

Köteles gondoskodni a gyerekek ellátásáról, a gyerekek szakszerű foglalkoztatásáról, a fejlődésük, maximális kibontakoztatásáról. A gondozóra bízott gyerekek testi épségéért teljeskörű felelősséggel tartozik.

### **Családi napközis nevelői feladatok**

- A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
- Sérült gyermek esetében munkáját a gyógypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
- Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat elvégzi. Az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a kisgyermek az időjárásnak és a megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzeteket.
- Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Szoros, partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, az intézményben dolgozó pedagógusokkal együttműködve. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
- Felismeri a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésében bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
- A napközbeni megbetegedéseket azonnal jelzi a szülőknek. A szülők megérkezéséig elvégzi a gyermekek ápolásával kapcsolatos feladatokat. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásokat. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a társintézményekkel, speciális szakemberekkel.

### Elvárható magatartási követelmények

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztességesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül se tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen veszélyezteti a munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit, a munkaviszony célját,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírvének, jogos szervezeti érdekeinek szem előtt tartásával gyakorolja,
  - köteles a munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, információkat, amely a munkakörének gyakorlása közben jutott a tudomására.
- A munkatársaival együttműködik
- A gyermekek, szülők, munkatársak, külső partnerek emberi jogait és méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, pedagógiai asszisztens tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. A családi napközit – mint önálló szakmai nevelési egységet – teljes szakmai felelősséggel és jogkörrel látja el.

### Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírással elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### kisegítő

#### I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név: .....

Szül.hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

#### II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör:                    kisegítő

Munkáltatói jogkört gyakorlója: .....

Közvetlen felettes: 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkaidő:                    heti 40 óra

Munkahely:                   2. Számú Óvoda- Bölcsőde és

#### I.) Napi feladatok:

- Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
- Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
- A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
- Étkezések után gondoskodik az edények kiviteléről, a csoportszoba felsőpréséről, szükség esetén feltörléséről.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, viráglocsolás, ágyazás.
- A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
- Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

#### 2.) Heti feladatok:

- Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
- Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

#### 3.) Negyedéves feladatok:

- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Babaruhák mosása.
- Függyömosás.
- Tisztítószer felvétele.

#### 4.) Időszakos feladatok:

- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
- Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.

- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
- Túlmunka végzésére az óvodavezető helyettes utasítja.
- A rendes munkaidőn felül végzett túlmunkáért a jogszabályban előírt díjazásban részesül.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.

5.) Az udvar rendben tartásával kapcsolatos feladatok:

- Rendben tartja az óvoda környékét, hogy annak környezete minden esetben tiszta és esztétikus legyen. (locsolás, gyomtalanítás, felsöprés, lombeltakarítás stb.)
- Téli időben az óvoda előtti járdáról, illetve a bekötőútról a havat letakarítja és felsózza, az intézmény biztonságos megközelíhetőségének érdekében.

6.) Az óvodavezető utasítása alapján elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az óvoda működésével kapcsolatosak, de a munkaköri leírásban nem szabályozottak.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkaközösség vezető

- I. Munkakör: Óvodapedagógus — munkaközösség vezető
- II. Munkahely: 2.sz. Óvoda-Bölcsőde
- III. Munkáltató: 2.sz. Óvoda-Bölcsőde  
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető
- IV. Munkakör rendeltetése:  
— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,  
— Felzárkóztató nevelés,  
— Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése,  
— Napi munkafolyamatok összehangolása a Kadarka utcai épületben.

#### V. Munkakör leírása:

##### A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- a) A kötelező órában elvégzendő feladatok:
- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
  - A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
  - A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
  - Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.
- b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:
- Szülői értekezletek megtartása.
  - Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
  - Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
  - A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
  - A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
  - A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
- c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
- Családlátogatás elvégzése.
  - Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
  - A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
  - Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
  - Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
  - Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
  - Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
  - Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
  - Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)



- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámom felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

#### MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATAI:

- A munkaközösség éves tematikájának tervezése,
- Hospitálások rendjének összehangolása,
- A nevelőtestület szakmai tevékenységének ellenőrzése, előre meghatározott területen,
- Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a pedagógiai feladatok végrehajtásáról,
- Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésén,
- Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a napi pedagógiai tevékenység koordinálása érdekében,
- Véleményt nyilvánít új pedagógus felvétele, kinevezése, jutalmazás esetén.

#### VI. Felelős: A reá bízott gyermekek:

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

#### VII. Jogok:

- munkaköri feladatait az óvodavezető irányításával végzi,
- önállóan irányítja és ellenőrzi a tagépületben dolgozó óvodapedagógusok és dajkák tevékenységét munkaszervezés szempontjából,
- jogosult véleményt formálni a tagóvoda működését érintő valamennyi kérdésben.

Heti munkaideje : ..... óra  
 ebből kötelező óraszám: heti ..... óra.

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....  
 intézményvezető

.....  
 munkavállaló

.....  
 Közalkalmazotti Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Gyermekvédelmi felelős

- I. Munkakör: Óvodapedagógus – gyermekvédelmi felelős
- II. Munkahely: 2.sz.Óvoda -Bölcsőde
- III.Munkáltató: 2.sz.Óvoda- Bölcsőde
- IV.Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

#### V. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Felzárkóztató nevelés,
- Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

#### VI. Munkakör leírása:

##### A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

##### A kötelező órában elvégzendő feladatok:

- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

##### A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:

- Szülői értekezletek megtartása.
- Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
- Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
- A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.

##### A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:

- Családlátogatás elvégzése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
- A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
- Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
- Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
- Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
- Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
- Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagy csoportos óvónők)
- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.

- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámom felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

VII. Felelős: A reá bízott gyermeke

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Az intézményben folyó gyermekvédelmi munka koordinálása.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, gondoskodik a nevelőtestület ezzel kapcsolatos tájékoztatásáról.
- Kimutatást készít a hátrányos és veszélyeztetett gyerekekről, helyzetüket figyelemmel kíséri.
- Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.
- Évente 2 alkalommal beszámolót készít az óvoda gyermekvédelmi tevékenységéről és tájékoztatja a nevelőtestületet.

Heti munkaideje : ..... óra  
 ebből kötelező óraszám: ..... óra.

VIII. Záradék

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....  
 intézményvezető

.....  
 dolgozó

.....  
 Közalkalmazotti Tanács elnöke

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### kisgyermeknevelő

#### I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név: .....  
Születési név: .....  
Szül.hely.idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcím: .....

#### II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör: **kisgyermeknevelő** FEOR: 2432  
Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde  
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde  
Munkáltatói jogkört gyakorló: az intézmény vezetője  
Közvetlen felettes: intézményvezető  
Munkaidő: heti 40 óra, ebből gyermekcsoportban kötelezően  
eltöltendő  
naponta 7 óra

#### III. KÖTELEZŐEN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

1. A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
2. Sérült gyermek esetében munkáját a győgypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
3. Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
4. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
5. Betartja a higiénés követelményeket.
6. A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat betartja. Az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
7. Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
8. Gondoskodik arról, hogy a kisgyermek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermek rendszeres levegőzését.
9. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzetet.
10. Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
11. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
12. Felelős a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
13. Szoros, partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
14. Felismeri a gyermekek testi-lelki szellemi fejlődésében a bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
15. A napközbeni megbetegedéseket jelzi a bölcsőde orvosának. Segédkezi az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásoknál. A szülőket haladéktalanul értesíti gyermekük állapotáról. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
16. Rész vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
17. Részt vesz a munkaértekezleteken, szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.
18. Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a társintézetekkel, speciális szakemberekkel.

#### **IV. FELELŐSSÉG, KÖVETELMÉNYEK:**

- Szakmai munkájával segítse elő, hogy a rábízott gyermekek testileg, lelkileg és szellemileg a lehető legmagasabb szintet ériék el.
- Feladatainak elvégzése közben tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, vallási és világnézeti meggyőződésüket.
- A gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Működjön együtt a szülőkkel és az óvoda külső partnereivel, az intézményben dolgozó munkatársakkal.
- Kapcsolatait az elfogadás és tapintat jellemezze.
- A munkarendet tartsa be.
- Ügyeljen a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Gyermekszertető viselkedése, személyi gondoskodása, kommunikációs és beszédmintája legyen példaértékű a gyermekek és a szűkebb-tágabb környezet számára.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

#### **V. ÉPÜLET KOORDINÁTORI FELADATOK:**

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,
- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,
- javaslattevés a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében,
- a konyhai feladatok HACCP előírásoknak megfelelő elvégzésének ellenőrzése.

#### **Záradék**

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírással elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: .....

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke