



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung  
7100 Szekszárd, Rákóczi Str. 69-71.

---

**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 30.**

**MELLÉKLET: 2 db**

**TÁRGY: Javaslát a Wunderland Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének módosítása**

### **ELŐTERJESZTÉS**

**A SZEKSZÁRDI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**2020. OKTÓBER 26-I RENDES ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:**

**Farkas Pál Györgyné elnök**

**AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:**

**Häfner Adél óvodavezető**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

*Terjedelem: 1+ 2 oldal*

## Tisztelt Képviselő-testület!

A Wunderland Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának**, valamint **Házirendjének** felülvizsgálatát és módosítását a jogszabályok módosulása, valamint a kialakult járványügyi helyzet tette szükségessé. A felülvizsgálat során a dokumentumokban kiegészítések és az aktuális adatok frissítése valósult meg.

A dokumentumok módosításából következően a fenntartóra nem hárul többletkötelezettség.

### 1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Utolsó módosítása 2016. november 24.

#### **Jelenlegi kiegészítések, módosítások:**

- Az intézmény szervezeti felépítésében történt változás, az óvodavezető helyettesek száma 2 főről, 1 főre módosult.
- „Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők” alcím alá a **járványügyi helyzet** is feltüntetésre került.
- Új pontja az SzMSz-nek a „24. Adatvédelem” című pont.
- Új pontja az SzMSz-nek a „25. Egyéb intézményi szabályozások”, ahol a munkaidő, a rendkívüli munkaidő, valamint a túlóra szabályozása valósult meg.
- 25.5 pontban a „Kötelező munkaidő nyilvántartás vezetése” is módosult az elektronikus munkaidő nyilvántartó rendszer bevezetésével.

### 2. Házirend

Utolsó módosítása 2016. november 24.

#### **Jelenlegi kiegészítések, módosítások:**

- **Változtak az óvodába járás szabályai** - Nkt. 8. §-ában foglaltak értelmében „(1) Az óvoda a **gyermek hároméves korától** a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától **legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.**
- „Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők” alcím alá a **járványügyi helyzet** is feltüntetésre került.
- A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.
- A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A nevelőtestület, az Óvodaszék és Szülői Munkaközösség véleményezésének dokumentumai az ülésen rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2020. október 16.

Farkas Pál Györgyné  
Elnök

**Határozati javaslat**  
**A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**...../2020. (X.26.) határozata**  
***A Wunderland Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének***  
***módosításáról***

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a Wunderland Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja;

**Határidő: 2020. október 26.**

**Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök**

2. a Wunderland Óvoda Házirendjének módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal és formában elfogadja.

**Határidő: 2020. október 26.**

**Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök**



**WUNDERLAND KINDERGARTEN**  
**WUNDERLAND ÓVODA**



**Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi**

**Önkormányzat Óvodája**

**OM azonosító: 036132**

**7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.**

**Tel.: 74/510 982**

**E-mail: wunderland.ovi7100@gmail.com**

# HÁZIREND

**Hatályba lépés: 2020.november 01.**

**2020.**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>036132</b>	<b>Készítette: A nevelőtestület</b>  ..... intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>A nevelőtestület elfogadta:</b>  ..... nevelőtestület nevében aláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... Óvodaszék nevében aláírás  ..... Szülői Munkaközösség nevében aláírás
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... <b>Óvodavezető</b> <b>Ph.</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító: A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete</b>  ..... <b>fenntartó nevében aláírás</b>	
<b>Hatályos: 2020. november 1-től</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: Az óvoda és a csoportok hirdetőtábláján, valamint az óvoda honlapján</b>	
<b>Iktatószám: 207/2020</b>	

## Tartalom:

	oldal
Köszöntő	2.
I. Általános információk	4.
II. Az óvodába járás szabályai	4.
III. Gyermek az óvodában	7.
IV. A gyermekek étkezése az óvodában	8.
V. Kapcsolattartás	9.
VI. Pedagógiai munka az óvodában	9.
1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása az óvodában	10.
2. Gyermekvédelem az óvodában	11.
VII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	12.
VIII. Reklámtevékenység az óvodában	12.
IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	12.
X. Idegenek az óvodában	13.
XI. Az óvoda zárása	13.
XII. Párt, politika	13.
XIII. Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki	13.
Záró rendelkezések	14.
Mellékletek:	
1. számú melléklet: A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség, a szülő kötelességei és jogai	15.
2. számú melléklet Etikai kódex a Szülői Munkaközösség ajánlásával	17.

## **Kedves Szülők!**

Köszönjük, hogy bizalmukkal megtisztelték óvodánkat.

Az óvodaválasztással együtt intézményünk pedagógiai programját és házirendjét is elfogadták. Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében a benne foglaltakat tartásukba!

**A házirend időbeli hatálya** az intézménybe érkezéstől a távozásig érvényes, mely annak egész területére kiterjed (udvar, épület). Továbbá kiterjed az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, közlekedésre. (séták, kirándulások színházlátogatások, stb.)

A házirend személyi hatálya érvényes az óvodás gyermekekre, pedagógusokra, egyéb közalkalmazottakra, az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra, a gyermekek törvényes képviselőire és az intézményben tartózkodókra.

**A házirend célja**, hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó, sajátos nevelési igénynek megfelelő életrend szerint nevelkedhessenek. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

### **A család és az óvoda közös nevelési elvei**

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

E törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például: ne tegyenek a gyerek előtt indulatos negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

## I. Általános információk

<b>Név:</b>	Wunderland Óvoda	
<b>Hivatalos név:</b>	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája	
<b>Cím:</b>	7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.	
<b>Fenntartó:</b>	Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat	
<b>Óvodavezető:</b>	Häfner Adél	Telefon:74/510-984
<b>Óvodavezető helyettes:</b>	Schüsler Anikó	Telefon: 74/510 982
<b>Gazdasági vezető:</b>	Pfundtner Sándorné	Telefon: 74/510-982
<b>Gazdasági ügyintéző:</b>	Schäffer Anikó	Telefon: 74/510-982
<b>Óvodatitkár:</b>	Illés Edit	Telefon: 74/510-982
<b>Gyermekvédelmi felelősök:</b>	Ordas Andrásné	
	Ikerné Pintér Gabriella	Telefon:74/ 510- 982
<b>Fejlesztő-pedagógus:</b>	Lovas Ilona	Telefon: 74/510- 982
<b>Az óvoda gyermekorvosa:</b>	Dr. Kuner Mária	Telefon: 74/415- 651
<b>Az óvoda védőnője:</b>	Pilisiné Nagy Erzsébet	Telefon: 74/312-813
<b>Fogorvos:</b>	Dr. Vörös Krisztina	Telefon: 74/411- 152
<b>Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei:</b>		
<b>Logopédus-gyógypedagógus:</b>	Németh Klára	Telefon: 74/511- 958
<b>Nevelési év:</b>	Oktatási miniszter rendelete alapján, szeptember 1-augusztus 31.	
<b>Nyitva tartás:</b>	6 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	
<b>Ügyelet:</b>	6 <sup>30</sup> -7 <sup>00</sup> , valamint 17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup> .	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helye: fejlesztő-foglalkoztató szoba</li></ul>	

## II. Az óvodába járás szabályai:

### **A. Az óvoda igénybe vehető:**

A gyermek 3. életévének betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum a gyermek 8 éves koráig, ha:

- szülei a meghatározott szabályok szerint beírták az óvodába.

### **B. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-ik napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában köteles óvodába járni.**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.



A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- Az egészséges gyermek egy-egy napos hiányzását előzetes bejelentés alapján az óvónő igazoltnak tekinti. (pl. nagyszülői látogatás).
- A szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (pl. több napos üdülés).
- A gyermek beteg volt, és azt igazolja. (III. Gyermek az óvodában, a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 6-7. oldal).
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

C. Napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett az óvodával jogviszonyban álló gyermek. A szülő, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási Hivatalt és az óvoda vezetőjét.

Az EMMI miniszteri rendelet alapján évenként az óvodában 5 (öt) nevelés nélküli nap vehető igénybe. A nevelés nélküli napokról 7 (hét) nappal korábban tájékoztatást kapnak a szülők. A nevelés nélküli napokat szakmai továbbképzésekre, nevelési értekezletre használjuk fel. Ezek helyszíne nem minden esetben az óvoda.

Tájékoztatás módja:

- a csoport hirdetőtábláján,
- óvodapedagógus személyesen

Az étkezés és az ügyelet megszervezése céljából igényfelmérés történik.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról az óvodapedagógusoktól, valamint a csoportok hirdetőtábláin elhelyezett értesítésekből kapnak tájékoztatást a szülők.

Az óvoda a nyári időszakban 3 vagy 4 hétig zárva tart a fenntartó által meghatározott időpontban.

A zárva tartás pontos időpontjáról február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári iskolai szünetek alatt a gyermekek létszámának megfelelő csoport számmal működik az óvoda.

#### D. Az igazolatlan hiányzás következményei

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

##### **Öt nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

### **Tíz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

### **Húsz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

### **A gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

- Az óvoda a főbejárat felől 2 bejárati ajtón közelíthető meg. A gyermekek zavartalan napirendjének, valamint a vagyonvédelem biztosítása érdekében kérjük, hogy a kiskapukat és az ajtókat minden esetben csukják be. Kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8. 30 óráig érkezzenek meg a csoportokba.
- Az óvodában beléptető rendszer működik, mely nyitvatartási időben folyamatosan üzemel. Személyes kód használatával történik az intézménybe való bejutás. A kód nélkül érkezők csengetéssel juthatnak be az épületbe. A személyi kód a gyermekek biztonságát és vagyonvédelmet szolgálja, nem játékszer! Kérjük, minden esetben felnőtt kódoljon. A gyermek elvitelekor a nyitó gombot is felnőtt kezelje. Kérjük, az óvoda előtti parkolóban fokozottan óvják gyermeküket!
- Napközben a szülő által (írásban is) meghatározott 14 éven felüli személy viheti el a gyermeket.
- A szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és a csoportszobában személyesen átadni az óvodapedagógusnak, valamint a gyermek elvitelét minden esetben jelezzék az óvónőnek. Az óvodát csak az átadás pillanatától a gyermek elviteléig terheli a felelősség.
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: A gyermekek a játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, ne varakoztassák meg szüleiket, ne szaladgáljanak vissza a csoportba és az udvarra. Az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a még ott lévő gyermekeket maradéktalanul elláthassa. Érkezéskor és távozáskor tilos a gyermekeknek az óvoda folyosóin és a nagyteremben való felügyelet nélküli futkározás.
- A kerékpárok tárolása az arra kijelölt helyen történik.
- A szülők válása esetén vegyék figyelembe, hogy számunkra a bírósági döntés az iránymutató, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni. Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- A gyermek 10 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjon az óvodában. Az óvoda zárásakor a még itt tartózkodó gyermek szüleit telefonon értesítjük.

- A gyermekek ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság. Kérjük, az átöltözéshez évszagnak megfelelően tartalék ruhát biztosítsanak a gyermekek számára. A csoportszobákban váltócipő szükséges, a testnevelés foglalkozásokhoz pedig tornafelszerelés.
- Kérjük, a ruhadarabokat, lábbeliket gyermekük óvodai jelével lássák el és a kijelölt helyre tegyék.
- A gyerekek, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan járjanak óvodába.
- Felhívjuk a figyelmet, hogy az óvodába behozott tárgyakért (játékok, kerékpár), értékekért (ékszer, pénz,) felelősséget vállalni nem tudunk.
- Otthoni játék behozatala csoportonkénti szabályozással történik.
- Kérjük, hogy óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.
- A gyermekek alkotásait/munkáit becsülje meg a szülő, és gondoskodjon hazaviteléről!
- A szülők (a szülői értekezlet és rendezvények kivételével) utcai cipővel nem léphetnek be a csoportszobába.

### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- ◆ Betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolással jöhet ismét óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. A fertőző betegséget (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű stb.) a szülőnek haladéktalanul jelenteni kell a csoport óvodapedagógusának. Az intézmény a bejelentést követően jelez a Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete felé.
- ◆ Kérjük a szülőket, hogy a beteg, hőemelkedéses, hányó, hasmenéses gyermeküket a gyermekközösség védelme érdekében tartsák otthon. Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő gyermek bevétele nem lehetséges a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs igazolás, az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.  
Gyógyszert óvodában nem adhatunk, kivétel allergia (pípa) vagy krónikus betegségek esetében alkalmazandó készítmények, ha rendelkezik a gyermek orvosi szakvéleménnyel.
- ◆ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, hogy minél hamarabb vigye el a közösségből gyermekét. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ebben az esetben a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a gyermekközösségbe.
- ◆ A felnőtt teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:  
A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A szülőt haladéktalanul értesíteni kell.  
A baleset súlyosságától függően, ill. eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell. (mentő, orvos kihívása, elszállítás orvoshoz)

- ◆ Minden gyermek TAJ számát kérjük a csoportban megadni, valamint a szülők munkahelyi, és lakcímét, telefonszámát, elérhetőségét.  
Kérjük a változásokat, minden esetben jelezzék az óvodapedagógusnak!

#### **IV. A gyermekek étkezése az óvodában**

Tízórai	8 <sup>45</sup> - 9 <sup>30</sup>
Ebéd	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>45</sup>
Uzsonna	15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Reggelit kérjük otthonukban biztosítani a gyermekek számára.

- A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet, melynek megállapítása a mindenkori gyermekétkeztetést ellátó szolgáltató nyersanyag normájának figyelembevételével történik.
- Az ingyenes étkezés megállapítására a hatályban lévő jogszabályok az irányadóak. A szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata, ill. a szükséges igazolások, határozatok, szakvélemények alapján lehet jogosult a gyermek az ingyenes étkezésre.
- A térítési díj kiegyenlítése átutalással, illetve csoportos beszedéssel történhet.
- A hiányzást 8.30-ig kérjük jelezni, mert csak így tudjuk a hiányzást figyelembe venni a tárgynapon, ill. a következő napra.
- A betegségből felgyógyult gyermek óvodai étkezését a szülő köteles előző napbejelenteni.
- A térítési díj összegét tárgy hónapi munkanapokra vetítve számoljuk. Az előző havi hiányzásokat tárgyhónapban túlfizetesként jóváírjuk.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése esetén (óvodaváltás, iskolakezdés) elszámolást készítünk a tényleges étkezési napok alapján. Pénzügyi rendezése átutalással történik.

#### **Étel-érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

Óvodánkba járó gyermekek részére a speciális (diétás) étkezést is a mindenkori gyermekétkeztetést ellátó szolgáltató biztosítja. Az orvosi igazolásokat az érzékenységről elsőként az óvoda gazdasági irodájában kell bemutatni, és a másolatot a szolgáltató részére az óvoda továbbítja, majd személyes egyeztetés történik.

#### **A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

Kérjük, hogy az óvodában tartott események megünneplésére gyümölcsöt vagy előre csomagolt (gyári csomagolású) élelmiszert hozzanak. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kérjük kerülni.

Az óvoda területén a gyerekek otthonról hozott étellel való ellátása,-nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus.

## **V. Kapcsolattartás**

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszerekkel neveljük, szükség van együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre.

Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Fórumok: Szülői értekezletek

SZMK

Óvodaszék

Nyílt napok

Közös rendezvények

Fogadóóra (vezetői, óvónői)

Óvónővel történő esetenkénti rövid megbeszélés.

Gyermekek fejlődésével kapcsolatos információt csak a saját óvónőjüktől kérjenek, gondozással kapcsolatos kérdéseikkel fordulhatnak a csoport dajkájához is.

Kérjük, hogy az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ezáltal nő a balesetveszély kockázata, valamint zavarhatja a nevelés folyamatát.

Kérjük a szülőket, mobiltelefonjukon ne zavarják a pedagógusok nevelőmunkáját.

**A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.**

## **VI. Pedagógiai munka az óvodában**

A pedagógiai munkánk alapja, az óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a nemzetiségi óvodai nevelés irányelve. Az óvodai élet, a szabad játék, a cselekvéses tanulás megszervezése a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon a szülők, valamint a fenntartó igényei szerint történik oly módon, hogy eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainknak.

(Pedagógiai Program)

Az óvoda területére, állatot behozni tilos.

Az óvodában terápiát segítő állatfelvezető végzettségű szakember alkalmazhat pedagógiai és terápiás célzattal, az előírásoknak megfelelő igazolvánnyal rendelkező terápiás kutyát. A kutyának rendelkeznie kell az előírásoknak megfelelő állategészségügyi igazolásokkal.  
[/www.matesze.hu/](http://www.matesze.hu/)

A gyermekek szülő beleegyezésével vehetnek részt a foglalkozásokon.

## **1.A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása az óvodában**

Az óvónő a gyermekek jutalmazásában és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait és sajátos igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás- és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.

### **A jutalmazó és büntető intézkedések alkalmazásának elvei:**

- Arányosság elve: a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán.
- Értelmezés elve: értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés.
- Időzítés elve: a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek.
- Következetesség elve: a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az óvodapedagógusok és a dajka egyeztetik)
- Mérsékelt jutalom vagy büntetés elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom; a jutalmazó jellegű viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

### **A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái:**

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy versenyeken nyert oklevelek bemutatása a csoport társak előtt.
- egyéb

### **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. Nem alkalmazhat az óvodapedagógus olyan eljárást, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés.

#### Formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés

- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei a következetesség, a rendszeresség.

Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

## **2. Gyermekevédelem feladata az óvodában**

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik az intézmény gyermekvédelmi munkájának irányítása. Ő gondoskodik a gyermekvédelmi felelősök munkájához szükséges feltételekről. A gyermekek szülei a csoportok tanévnyitó szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a gyermekvédelmi felelősök személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel. Az óvoda házirendjében határozzák meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek és szüleiknek az óvodában be kell tartani.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a Család és Gyermekvédelmi Szolgálat munkatársa (szociális segítő) és az óvoda gyermekvédelmi felelősei együtt látják el.

### Főbb feladatok:

- A gyermekcsoportokat felkeresve tájékoztatja a csoport óvónőit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Gondoskodik a nem megfelelő családi környezetben élő gyermekek felderítéséről, ebben igénybe veszi a csoportban dolgozó óvónők véleményét, segítségét.
- Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az intézményben – a szülők által jól látható helyen – közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó) címét és telefonszámát.

## **VII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A mindenkorai járványügyi helyzetre vonatkozó szabályokat a Wunderland Óvoda Járványügyi intézkedési terve tartalmazza.

## **VIII. Reklámtevékenység az óvodában**

A nevelési-oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a nemzeti köznevelésről szóló törvény lehetővé tesz.

A reklámtevékenység engedélyezett területei:

- Ha reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetései.
- Előzetes egyeztetés után az óvodavezető, ill. az óvodavezető helyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőkben és a folyosói hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

## **IX. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyenek.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaszoba) tarthatók. A térítési/tagdíjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járatni.

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

A szolgáltatásnak tartalmában és megvalósításában pedagógiai programunk alapelveihez kell illenie.

## **X. Idegenek az óvodában**

Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az itt dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az óvodatitkárhoz kell kísérni.

## **XI. Az óvoda zárása**

Az intézményt minden esetben legalább két dolgozó zárhatja be. Előtte meg kell győződniük arról, hogy a közös helyiségekben, folyosókon minden nyílászáró megfelelően van-e bezárva, majd központilag áramtalanítani kell. Ezt követően a riasztórendszert bekapcsolják.

A csoportszobákban, mosdókban, öltözőkben a délutános óvónő zárja a nyílászárókat. A konyhában, irodákban az ott dolgozók feladata a zárás.



## **XII. Párt, politika**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**XIII. Az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki.** Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Szekszárd, 2020.október 07.

Häfner Adél  
óvodavezető

## Záró rendelkezések

1. A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az óvodaszék és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
2. A házirend nyilvános. Megtalálható faliújságokon, az óvoda honlapján, a vezetői irodában.
3. A házirend 2020.november 1- jével lép hatályba és érvényessége határozatlan időre, ill. visszavonásig szól.
4. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti az óvoda 2016. december 1-jén elfogadott házirendje.
5. A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.
6. A házirendben foglaltak betartása mindenki számára ( szülő, gyermek, óvodai dolgozó) kötelező.
7. Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges.

Ezt a házirendet a Wunderland Óvoda nevelőtestülete, a Szülői Munkaközösség és az Óvodaszék 2020. október 07-i nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

A fenntartó jóváhagyása 2020. október 26.

Irattári száma:207/2020

## 1. számú melléklet

### **A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről):**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt 6.30-17.00 óráig a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint meg nem kezdi. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A gyermek abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tankötelezettség beálltához két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére,
- továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

A Nemzeti Köznevelési Törvény - 2011. évi CXC. törvény 45§ (2)-es bekezdés: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

#### ***A gyermekek kötelessége, hogy***

- életkorának és fejlettségének megfelelően a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- Az óvoda pedagógusai, alkalmazottai, társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait,

A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

#### ***A gyermeknek joga, hogy***

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön

- b) a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- d) részére az óvoda egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés során az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- e) vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi hitoktatásban vegyen részt,
- f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **A szülő kötelességei és jogai (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről):**

#### ***A szülő kötelessége, hogy***

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését.
- b) biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartja az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

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

- a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

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

### **A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása:**

Nagyobb csoport lehet:

- Az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja életkoruktól függetlenül,
- Az azonos életkorú gyermekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül, pl. óvodát kezdő vagy iskolába menő gyermekek csoportja,
- Külön speciális foglalkozáson részt vevő gyermekek csoportja Pl. fejlesztő felzárkóztató, logopédiai, továbbá önköltséges szolgáltatásokon, úszás, torna, néptánc, résztvevő gyermekek csoportja.

Szekszárd, 2020. október 07.

Häfner Adél  
Óvodavezető

## 2. számú melléklet

### Etikai kódex a Wunderland Óvoda Szülői Munkaközösségének ajánlásával

Ez az etikai kódex egyszerű jó tanácsok gyűjteménye, amelynek megtartása segítheti a szülők és a pedagógusok közötti pozitív viszony megteremtését és megtartását.

- Gyermeünk nevelése érdekében tartunk kapcsolatot a pedagógussal. Kapcsolatunk alapja legyen a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Gyermeünk eredményes nevelése érdekében legyünk a pedagógus partnere a nevelési problémák feltárásában, a megoldások közös keresésében. A pedagógusnak ez irányban tett lépéseit ne vegyük zaklatásnak. Tartsuk tiszteletben, a pedagógus nevelésben betöltött szerepét.
- Gyermeünk nevelésében az óvodától ne várjunk el semmi olyat, amit mi otthon nem tudunk megvalósítani, elérni.
- Az óvodában a gyermeünket ért sérelmeket ne mi „rendezzük” a csoporttársakkal, a szülőtársainkkal, mert ez a pedagógus feladata.
- A konfliktusok megoldását kezdjük a gyermeünket nevelő pedagógusnál. Ha nem sikerül megoldást találni, abban az esetben a szülő keresse meg az óvoda vezetőit, amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.
- A kritikákat, a negatív véleményünket oly módon közöljük, hogy azzal ne sértsünk meg senkit. Még felháborodásunkban is tartózkodjunk az olyan megnyilvánulásoktól, amelyek sérthetik bárkinek az érzéseit. (Fordított esetben nekünk sem esne ez jól.)
- Aktívan vegyünk részt az óvodai rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon. Észrevételeinkkel, javaslatainkkal segítsük az óvodai élet minél sikeresebb működését.
- Az óvodai házirendben foglaltakat ismerjük meg, tartjuk be, és gyermeünkre nézve kötelezőnek fogadjuk el.
- Ügyeljünk arra, hogy gyermeünk időben érkezzen az óvodába, ne csináljuk meg helyette azt, amit önállóan is meg tud tenni.
- Biztosítsuk gyermeünk számára, hogy az óvodai életben aktívan részt tudjon venni. Álljon rendelkezésére minden, ami szükséges. (ágynemű, váltóruha, tornafelszerelés stb.)
- Figyeljünk gyermeünk öltözködésére. Ünnepeken legyen az alkalomhoz méltó, hétköznapi óvodához illő. (nem szükségesek és balesetveszélyesek: körömlakk, nyakláncok, gyűrűk)
- Tudassuk a pedagógussal tényleges elérhetőségeinket, változás esetén jelezzük az új adatokat.



**WUNDERLAND KINDERGARTEN**  
**WUNDERLAND ÓVODA**

OKTATÁSI HIVATAL  
BÁZISINTÉZMÉNYE  
2020-2023.

**Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi**

**Önkormányzat Óvodája**

**OM azonosító: 036132**

**7100 Szekszárd, Wesselényi u.19.**

**Tel.: 74/510 982**

**E-mail: wunderland.ovi7100@gmail.com**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés: 2020.november 01.**

**2020.**

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> <b>036132</b>	<b>Készítette: A nevelőtestület</b>  ..... intézményvezető aláírása
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>A nevelőtestület elfogadta:</b> <b>2020.október 07.</b>  ..... Nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... Óvodaszék nevében aláírás  ..... Szülői Munkaközösség nevében aláírás
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... <b>Óvodavezető</b> <b>Ph.</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító: A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-</b> <b>testülete ()</b>  ..... <b>fenntartó nevében aláírás</b>	
<b>Hatályos: 2020.november 1-től</b> <b>Felülvizsgálat: évente</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: Az óvodavezetői irodában, a gazdasági irodában az óvoda honlapján</b>	
<b>Iktatószám:207/2020</b>	
Tájékoztatásul megkapták: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat</li> <li>2. Szekszárd Megyei Jogú Város Humán Osztálya</li> <li>3. Óvodaszék</li> <li>4. Szülői Munkaközösség</li> <li>5. Nevelőtestület, Alkalmazotti közösség, Közalkalmazotti Tanács</li> </ol>	



## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	3.
1. Általános rendelkezések	4.
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4.
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7.
4. Az óvoda feladatellátási rendje	8.
5. Az intézmény szervezeti felépítése	10.
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11.
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	17.
8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselése	20.
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása	21.
10. A helyettesítés rendje	23.
11. A működés rendje	23.
12. Az ellenőrzések rendje	25.
13. Külső ellenőrzések rendje és nyilvántartása	27.
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	27.
15. Külső kapcsolatok	28.
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31.
17. Intézményi védő, óvó előírások	32.
18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	32.
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34.
20. Reklámtevékenység az óvodában	36.
21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36.
22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.	36.
23. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	37.
24. Adatvédelem	38.
25. Egyéb intézményi szabályozások	38.
26. Záró rendelkezések	42.

### Nyilatkozatok

### Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok	42.
2. számú melléklet: Szociális és egyéb juttatások	44.
3. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása	46.
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	47.

## A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. ( VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat tételről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. ( XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. ( XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről ( Mt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. ( XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről szóló 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- Intézkedési terv a 2020/2021.tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

### **1.2A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és hozzátartozóik közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az óvodaszék, szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## **2. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

### **2.1. A költségvetési szerv, megnevezése, székhelye, telephelyei:**

Költségvetési szerv típusa:	Óvoda
Neve:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Német nyelvű neve:	Wunderland Kindergarten der Szekszarder Deutschen Selbstverwaltung
Rövidített magyar nyelvű neve:	Wunderland Óvoda
Rövidített német nyelvű neve:	Wunderland Kindergarten
Székhelye:	7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Telephelyei, tagintézményei:	-
KSH statisztikai számjel:	15418393 801032217
OM azonosító száma:	036 132
Alapítás éve:	1993. 02. 01.
Az alapító okirat kelte, száma:	2016. 04. 27. VI/ B. 266-1 / 2016.

## **2.2. A költségvetési szerv közfeladata és alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

## **2.3. A költségvetési szerv tevékenysége:**

2.3.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

### **2.3.2. A Költségvetési szerv alaptevékenysége:**

- az óvodáskorú ( 3-7 éves ) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
- a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;
  - enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése,
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral ) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan,
- nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása;
  - német kétnyelvű nemzetiségi nevelés,
- az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása;
  - kompetenciaalapú óvodai nevelés.

### **2.3.3. A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

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

#### **2.3.4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása**

851020	Óvodai nevelés
--------	----------------

#### **2.4. A költségvetési szerv illetékességi köre:**

Szekszárd város közigazgatási területe. Szabadkapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

#### **2.5. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:**

2.5.1. Tejes jogkörrel rendelkező irányító szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

2.5.2. Alapító szerv neve, székhelye:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7100 Szekszárd, Béla Király tér 8.

2.5.3. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 69-71.

#### **2.6. A költségvetési szerv típusa:**

Óvoda

#### **2.7. A költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy

#### **2.8. Felvehető maximális gyermeklétszám:**

249 fő

#### **2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az alapító mindenkori ingatlankatasztere, a költségvetési szerv mindenkori vagyonleltára, valamint az alapító és a fenntartó mindenkori költségvetése tartalmazza.

#### **2.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint.

### **2.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Nyilvános pályázat útján, határozott időre az alapító egyetértésével a fenntartó nevezi ki, bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései alapján.

### **2.12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, illetve a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogi viszony (megbízás, vállalkozás).

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **3.1. Az alapító okirat**

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

#### **3.2. A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programjának részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3.3. Csoportnapló:**

A német nemzetiségi kétnyelvű nevelés, valamint a kompetencia alapú nevelés tükrében intézményünk saját szerkesztésű naplót használ. A csoportnapló nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.

Hitelesítésének módja: a naplót az intézményvezető nyitja meg és zárja le. A megnyitást és lezárást aláírásával, keltezéssel és az óvoda pecsétjével hitelesíti.

### **3.4. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

## **4. Az óvoda feladat-ellátási rendje**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt 6.30-17.00 óráig a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését Nkt. 45. § (2) bekezdése szerint meg nem kezdi. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. A gyermek abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Magyarországon minden gyermek tanköteles. A tankötelezettség beálltához két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére,
- továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

A Nemzeti Köznevelési Törvény - 2011. évi CXCV. törvény 45§ (2)-es bekezdés: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a

felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

#### **4.1. Gyermekfelvétel**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét az adott év december 31. napjáig betölti. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A német nemzetiségi kétnyelvű nevelésből adódóan az óvoda felvételi körzete Szekszárd városa. Az óvodai átvételről, felvételről az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda vezetője helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A nemzetiségi nevelési intézményt az érintett kisebbséghez nem tartozók, csak akkor vehetik igénybe, ha az intézmény betöltetlen férőhellyel az adott kisebbség igényének kielégítése után is rendelkezik.

Az óvodai felvételnél a szülők tájékoztatást kapnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megillető rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeken felüli kedvezményekről, további támogatási lehetőségekről.

Az óvoda – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - a beíratást és a felvételt követően, a csoportok szervezésekor - törekszik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására a csoportba való soroláskor.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

#### **4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

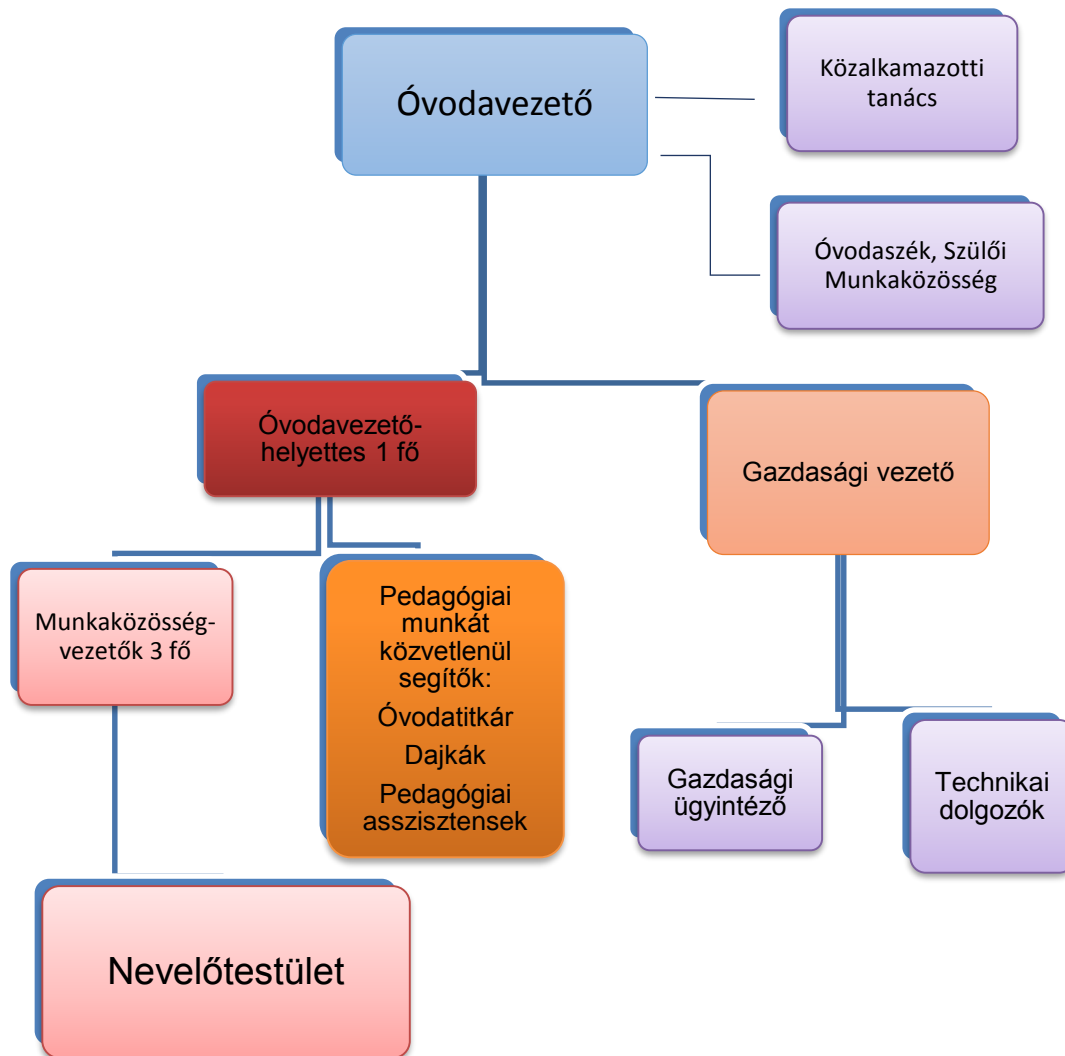
Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A
- gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

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



## 5. Az intézmény szervezeti felépítése



### *Az intézmény szervezeti egységei:*

- Vezető beosztásúak
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Közalkalmazotti tanács
- Szülői fórumok

## **Szervezeti felépítés**

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, valamint a gazdasági vezető alkotja.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására. Az óvodában 3 szakmai munkaközösség működik.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Az gazdasági ügyintéző: a gazdasági vezetőhöz közvetlenül beosztott munkavállaló, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Technikai alkalmazott: karbantartó

Konyhai dolgozók: feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 44 fő.

<b>Munkakör megnevezés</b>	<b>Engedélyezett létszámok</b>
<b>Pedagógusok száma</b>	<b>24</b>
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítők</b>	<b>15</b>
<b>Gazdasági, technikai dolgozók</b>	<b>5</b>
<b>Összes dolgozói létszám</b>	<b>44</b>

## **6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az intézmény vezetőségének tagjai segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvodaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, Közalkalmazotti tanáccsal.

**A vezetők közötti együttműködés** rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés. Az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés is folytatható.

### **Hatáskörök átruházása:**

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A vezető

beosztásúak a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken, a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében való képviseletet a gazdasági vezetőre.

#### a) Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő okiratokat a vezető helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

#### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

**Wunderland Kindergarten**  
7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.  
Adószám: 15418393-2-17  
Telefon: 74/510-982



Körbélyegző:

#### b) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

Az adatok tárolása az óvoda szerverén történik.

## 6.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

- a) **Óvodavezető:** Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Munkáltatói jogot a fenntartó látja el.

Az óvoda vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az óvodavezető felel

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

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyetteseket, a gazdasági vezetőt.

### **Felelőssége továbbá:**

- a diszkriminációmentes oktatás és nevelés a befogadó és toleráns légkör biztosítása,
- a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak ismerete, közreműködés annak megvalósításában, az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzés a program irányítójának,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolása az intézményes nevelésbe.

### **A kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ – ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

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

### **A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei, rendje**

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- Német nemzetiségi óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

*Az intézményvezető kiválasztása:*

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése szerint a magasabb vezetői megbízás 5 évre adható.
- Nkt. 67. § (7) bekezdése, illetve a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján a nyilvános pályázat kiírása mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt, második alkalommal történő megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- b) Az óvodavezető-helyettes** az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörben helyettesítik az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

**Közreműködnek**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- szakmai továbbképzések szervezésében,
- megszervezik a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

**Közvetlenül végzik**

- pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását,
- megszervezik a helyettesítéseket mind az óvónők és az alkalmazottak körében,
- a helyettesítést- kijelölést,
- nyilvántartják a szabadságokat, szabadságolási tervet készítenek
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását, vezetését

**Az intézményvezető - helyettes felelős:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

**Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:**

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

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.  
Feladataikat önállóan, a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.

- c) **A gazdasági vezető** a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az óvodavezető helyettese. Munkáját az intézményvezető irányítása ellenőrzése mellett látja el. Az átruházott felelősség tekintetében teljes felelősséggel tartozik.

**A gazdasági vezető felelős:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egységet,
- Figyelemmel kíséri a vagyon rendeltetésszerű használatát,
- Gondoskodik a takarékos, gazdálkodás megvalósításáért,
- Összeállítja az óvoda költségvetését,
- Irányítja az óvoda számviteli munkáját, a végrehajtást ellenőrzi,
- Elkészíti az időszakos, féléves, éves jelentéseket, beszámolókat, valamint azok indokolását,
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- A feladatok eredményes és költség-hatékony megoldásáról gondoskodik,
- Figyeli és érvényesíti a gazdálkodásra és a pénzügyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, gondoskodik a módosítások átvezetéséről,
- Gazdasági ügyekben az intézményvezető felhatalmazása alapján képviseli az óvodát,
- Felelősséggel tartozik az ügyviteli dolgozó munkájának koordinálásáért,
- Irányítja a technikai személyzet és a karbantartó munkáját, a helyettesítések szervezése tekintetében az óvodavezető- helyettessel egyeztetve.

**Képviselési joga:** az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

**d) Szakmai munkaközösség-vezetők feladata:**

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### ***Képviselési joga:***

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

## **7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

**Az alkalmazotti közösség**, ezen belül:

- a **nevelőtestület**: óvodapedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak
- a **szakmai munkaközösség**
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő**: dajkák, óvodatitkár, karbantartó-alkalmazottak közössége

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### ***7.1. A nevelőtestület***

Az óvoda nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

- **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**
  - a nevelési program és módosítása elfogadására
  - a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
  - a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
  - az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
  - nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
  - a házirend elfogadására,
  - az ötéves pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
  - az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
  - nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
  - a nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
  - jogszabályban meghatározott egyéb esetekben,



- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha,**
  - az óvodavezető összehívja,
  - a nevelőtestület egyharmada kéri,
  - óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- **A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:**
  - Dátum,
  - Helyszín pontos meghatározása,
  - Napirendi pontok felsorolása
  - Jegyzőkönyvvezető megnevezése
  - Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
  - Jelenléti ív
  - A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:
    - Óvodavezető
    - Jegyzőkönyv- vezető
    - Két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat- anyagába, irattárába –kerülnek határozati formában.

## **7.2. A vezetés és a munkavállalói közösség közötti kapcsolattartás**

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
  - szülői munkaközösség,
  - óvodaszék
  - szülői munkaközösség
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők ~~dajkák~~, az ügyintéző, a konyhai dolgozók és a karbantartó együttműködését.
  - Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésre, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
  - A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető- helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
  - A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **7.3. Közalkalmazotti Tanács ( továbbiakban KT )**

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a KT-t, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

Az intézményvezető kapcsolattartása a KT-val folyamatos.

### **7.4. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája**

#### **7.4.1. Az Óvodaszék**

Az óvodaszékbe a szülők, pedagógusok azonos számú képviselőt választanak. Az intézményfenntartó és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat óvodaszékbe egy-egy főt delegálhat.

Az óvodaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az óvodaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- Tisztségviselőinek megválasztása,
- Az óvodaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az óvodavezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

**Az óvodaszékkal való együttműködés** az óvodavezető feladata, szervezése az óvodavezető-helyettesé. Az óvodavezető és az óvodaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek véleményezési jogosultsága van.

A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 5 (öt) nappal korábban kell megküldeni.

*Az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol:*

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadásakor a szabályzatban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor

*Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik*

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodavezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseiben.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy az nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

**7.4.2. Szülői Munka Közösség - az óvodai szintű szülői szervezet-** vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 (öt) nappal korábbi átadásával történhet.

*A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:*

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadásakor a szabályzatban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- a nyári zárva tartás idejének elfogadásakor.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

### **7.4.3. Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Óvodánkban jól működik az óvodaszék, a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem kívántak intézményi tanácsot létrehozni.

## **8. Az intézmény ügyvitelének rendje, ügykörök képviselete**

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör
- szülői ügykör

Az óvodavezető az összes ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

Az óvodavezető helyettes a gazdasági ügykör kivételével minden ügykörben képviselheti a költségvetési szervet.

A gazdasági vezető gazdasági és személyi, dolgozói ügykörben jogosult képviselni a költségvetési szervet.

A munkaközösség vezetők nevelési, oktatási és gyermeki ügykörben képviselhetik a költségvetési szervet.

A szülői ügykörökben a szülői szervezetek képviselői hivatottak eljárni.

## **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása**

### ***9.1. A nevelőtestület***

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy az óvodaszékre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### ***A nevelőtestület dönt:***

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### ***A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:***

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **9.2. Munkaközösség**

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Megszervezik az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakítanak ki és tartanak fenn más intézményekkel.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Fenntartják a különféle óvodai programokat, felkutatják, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítése.

## **10. A helyettesítés rendje**

- Az óvodavezetőt, akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti a 4.2. a) és b) pontban írtak szerint.
- Az óvodavezető és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
- A reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, illetve, lehetőség szerint csoportok összevonásával szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni.
- Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.
- Amennyiben jelentős mértékben lecsökken a gyermekek létszáma (betegség, iskolai szünetek), csoportösszevonásra kerülhet sor.

## **11. A működés rendje**

### **11.1. A dolgozók intézményben való benntartózkodási rendje:**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám: 8 óra.
- Az intézményvezető-helyettes heti munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra.
- Óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből csoportban kötelezően eltöltendő 32 óra.
- Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása heti 40 óra.

### **11.2. A munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelennie, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok

elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt, a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

### **11.3. A gyermekek fogadása / nyitva tartás / benntartózkodás rendje**

- 1) Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása, valamint a nyári nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó csoportról tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint, ügyeletet kell tartani.

- 2) **A nyitva tartási idő: reggel 6.30 órától 17.00 óráig.**

Az ügyelet 6.30- tól 7.00- ig, valamint 17.00-17.30-ig tart.

- 3) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. 6.30-ra érkezik az ügyeletes óvodapedagógus.
- 4) A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
- 5) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 6) Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek, helyettesének, vagy a gazdasági vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők, benntartózkodásának időbeosztását havonta kell megállapítani.

### **11.4. Nevelés nélküli munkanapok**

Nevelési évenként az óvodában 5 (öt) nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli napokról (hét) nappal korábban tájékoztatást kapnak a szülők.

### **11.5. Hitoktatás**

Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit – és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit – és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti.

Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit - és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket.

### **11.6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A szülők igényei alapján lehetőséget biztosítunk egyéb foglalkozások szervezésére az intézmény területén, amennyiben óvodánk pedagógiai programjával összeegyeztethető. A foglalkozásokat kizárólag a jogszabályban meghatározott jogosultsággal rendelkező személy tarthatja.

Célja: gyermekprogramok színesítése.

Időkerete: az egyéb foglalkozások szervezésére délután 15 óra 30 perctől 17 óráig van lehetőség, hogy az óvoda életét ne zavarja.

## **12. Az ellenőrzések rendje**

### ***12.1. Belső kontroll rendszer***

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

### **12.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** *(a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján)*

A belső ellenőrzés célja, a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.



A belsőellenőrzés feladata a teljes intézményi működés ellenőrzése. Az intézményvezető, a vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működést.

***A belső ellenőrzés területei:***

- pedagógiai munka és dokumentációja
- dajkai feladatok megvalósulása
- pedagógiai asszisztensi feladatok megvalósulása
- technikai dolgozók feladatainak megvalósulása

***Az ellenőrzés fajtái:***

- tervszerű, előre meghatározott szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés
  1. a napi problémák feltárása, megoldása érdekében
  2. a napi felkészültség felmérése érdekében

***Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:***

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

***A belső ellenőrzésre jogosultak köre:***

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők

Az ellenőrzést a német nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő a vizsgálatot német nemzetiségi nyelvet beszélő pedagógus bevonásával kell végezni.

***A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai:***

- ***óvodavezető:*** ellenőrzési joga kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető- helyettesek és a szakmai munkaközösség- vezetők javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: területeit, módszerét, ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

- **óvodavezető-helyettesek:** az óvodavezető megbízása alapján, valamennyi alkalmazottra és munkavégzésükre, a teljes intézményi működésre kiterjedően.
- **munkaközösség-vezetők:** az óvodavezető megbízása alapján tevékenységi körében kompetensen ellenőrzi a pedagógiai munkát.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett közalkalmazottal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

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

### **13. Külső ellenőrzések rendje és nyilvántartása**

**13.1. A tanfelügyelet**rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet adja.

Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

**13.2. Irányító szervünk** a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat – Szekszád Megyei Jogú Várossal kötött Köznevelési szerződés alapján - az óvoda gazdálkodásának szabályszerűségi és pénzügyi belső ellenőrzését Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A Bkr. 13. § (1) vonatkozásában külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A Bkr. 14. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47.§ (2) bekezdése szerinti tartalommal. (Izd. 5. melléklet)

### **14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományvápólással kapcsolatos feladatok**

**14.1.** A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- évzáró, ballagás
- egyéb alkalmak.

Az évzáró, ballagás nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Erre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak. Az anyák napja és a karácsony ünneplése a csoportokban, a szülőkkel történő egyeztetés alapján történik, amely lehet műsor is.

- 14.2.** A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:  
Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap  
Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról.
- 14.3.** Népi hagyományok ápolása a pedagógiai program szerint történik.
- a német nemzetiségi hagyományok, szokások megismertetése
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- 14.4.** A gyermekek életkori sajátosságuknak megfelelően csoportszinten emlékeznek meg a következő nemzeti ünnepek alkalmából:
- Március 15.
- 14.5.** Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.
- 14.6.** Az intézményben biztosított a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés. Cél, hogy biztosítva legyen az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése, továbbá a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség az intézmény minden tevékenysége során.

## **15. Külső kapcsolatok**

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

### **Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, gazdasági vezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- igény- és elégedettségmérés

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

### **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, gazdasági vezető

A kapcsolattartás tartalma. Az egyetértési és véleményezési jogok biztosítása a fenntartón keresztül a köznevelési szerződés szerint történik. A Humán Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal, a Pénzügyi, Számviteli Osztállyal, valamint a Szociális Osztállyal rendszeresen, a feladatok, ügyek függvényében valósul meg a kapcsolattartás.

### **Köznevelési, kulturális intézmények**

- **Általános iskolák:**

Kapcsolattartó: óvodavezető, megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: Az általános iskolákkal történő kapcsolattartás kölcsönös, és rendszeres. Óvodánk a város valamennyi általános iskolájának lehetőséget biztosít, a leendő első osztályosokkal történő megismerkedésre, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködésre.

A Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule és óvodánk között szoros, havi gyakoriságú a szakmai együttműködés.

- **Városi Bölcsőde:**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: kapcsolattartási terv alapján folyik az együttműködés. A bölcsődéből óvodába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés.

- **Deutsche Bühne Ungarn**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: Gyermekelőadásait óvodásaink, felnőtt műsorait a németes óvónőink rendszeresen látogatják.

- **A PTE KPVK:**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Kapcsolattartás tartalma: Az óvoda igény szerint lehetőséget biztosít, a PTE KPVK német nemzetiségi és magyar szakos óvodapedagógus hallgatók számára, szakmai gyakorlat megszerzésére. Lehetőséget biztosít az óvoda más egyetemek és főiskolák hallgatói számára is pedagógiai szakmai gyakorlatuk teljesítéséhez.

- **Babits Mihály Kulturális Központ:**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: részvétel a gyermekeknek szóló előadásokon.

- **Wosinsky Mór Megyei Múzeum**

Kapcsolattartó: megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás formája: a nagycsoportos óvodások részére szervezett tematikus foglalkozásokon és pályázati programokon való részvétel.

- **Fachschule für Sozialpädagogik der Euro- Schulen Tauberbischofsheim)**

Kapcsolattartó: óvodavezető, szakmai munkaközösség-vezető

Kapcsolattartás tartalma: Az óvoda fenntartója által kiépített Tauberbischofsheim-i partnerkapcsolata révén, óvodánk a szociálpedagógiai szakiskola hallgatóit szakmai gyakorlatra fogadja.

### **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidővel javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

### **Pedagógiai Szakszolgálat**

Kapcsolattartó: óvodavezető, fejlesztőpedagógus.

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg, az együttműködés kialakításában és folyamatában.

### **Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Gyakoriság: szükség szerint.

### **Az óvoda orvosa, védőnő, gyermekfogászat**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodatitkár

A feladatellátásra szóló megállapodást Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

A kapcsolat formája: higiéniai vizsgálat, konzultáció,

### **Az egészségügyi szolgáltató**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodatitkár

Kapcsolattartás tartalma: Az alkalmazottak alkalmassági, munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltató tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

### **„A Gyermek Ember Alapítvány” kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

### **Kapcsolattartás a szülőkkel**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága: szülői értekezlet évi 3 alkalommal, családlátogatás, fogadóóra igény szerint, igény- és elégedettségmérés, családi napok, óvodai rendezvények.

## **Egyesületek, alapítványok:**

- Német Nemzetiségi Egyesület és a Német Klub  
Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes  
Kapcsolattartás tartalma: A gyermek, ifjúsági és felnőtt programok nagyszerű lehetőséget biztosítanak a nemzetiségi hagyományok ápolására, a közösség formálására.
- Mondschein Kórus Egyesület:  
Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes  
Kapcsolattartás tartalma: A nemzetiségi óvodai hagyományápoló programok megvalósításában rendszeresen részt vesznek.
- UFC, KSC  
Kapcsolattartó: óvodavezető, megbízott óvodapedagógus  
Kapcsolattartás tartalma: Óvodánkban délutánonként lehetőséget adunk az ovisfoci edzésekre, valamint a Bozsik Programban is rész vesz óvodánk.  
Heti rendszerességgel biztosít helyszínt az óvoda a játékos kosárlabda foglalkozásokra.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

### **Az óvoda, az óvodaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

### **A védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal.
- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- A gyermekek körében egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvónőkkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

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

### ***17. 1. Teendők a beteg vagy balesetet szenvedő gyermek esetén:***

- a) Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:  
Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.  
A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.  
Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- b) Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek sérüléséről. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- c) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- d) Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy
  - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá
  - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- e) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- f) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- g) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, fejlesztő eszközt a szerint alkalmazni.
- h) A pedagógusok az óvodai foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.
- i) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, írásbeli munkavédelmi oktatás történik. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, mint kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás-látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Kirándulásokon gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### 17.2. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekek védelme az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézményben az óvodavezető irányítása mellett két gyermekvédelmi felelős végzi a feladatok koordinálását. A gyermekvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az óvodavezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### 17.3. Igazolatlan hiányzás

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. [*Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés*]

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan hiányzás: Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése szerint az óvodavezető értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, általános szabálysértési hatóságot, gyámhatóságot.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.



Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

## **18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvodában gyermekenként egyéni kódokkal, beléptető rendszer működik. A belépőkódokat az óvónők a szülőknek, gondviselőnek adják át, melyek az óvodai jogviszony megszűnéséig aktívak.

Az óvodai alkalmazottak számára külön beléptető rendszert alkalmazunk.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyt csengetés után az óvoda alkalmazottai, ill. a gazdasági ügyintéző engedi be az épületbe, és be kell jelenteniük, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.  
Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd óvodatitkárhoz, óvodavezetőhöz vagy óvodavezető helyetteshez kísérni.
- Az óvodatitkára feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb...
- járványügyi helyzet

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodavezető helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Intézményünkben munkavédelmi szolgáltató látja el a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi feladatokkal, szabályzatokkal, oktatással kapcsolatos feladatokat.

- Az óvoda kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek rendkívüli esemény esetén történő elhelyezéséről.
- A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **20. Reklámtevékenység az óvodában**

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Csak a fenntartó engedélyezésével az alapító okiratban meghatározott keretek között folytatható.

A tiltó és korlátozó rendelkezéseket a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

A nevelési oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a közoktatási törvény lehetővé tesz.

### ***A reklámtevékenység engedélyezett területei:***

- 1) Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és
  - az egészséges életmóddal,
  - környezetvédelemmel,
  - a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve
  - kulturális tevékenységgel függ össze
- 2) Iskolák, társintézmények, művelődési intézmények hirdetései előzetes egyeztetés, és az óvodavezető, ill. az óvodavezető helyettes engedélye után az óvodai gyermeköltözőkben és a hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélyenélkül.

A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## **21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatásnyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **22. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése.**

- 1) Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ –ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a gazdasági irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- 2) A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától az óvodavezetőtől. Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.
- 3) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- 4) A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

## **23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség ( 2007. évi CLII. Törvény)**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult) vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

**Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek** - az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett - **a magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak.**

### **Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett:**

1. Gazdasági vezető
2. Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Polgármesteri Hivatal szabályzata alapján teljesíti.

### **Tájékoztatás rendje:**

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a) az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

**Teljesítés:** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### **A vagyonyilatkozat őrzése:**

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, a gazdasági iroda lemezszekrényében.

## **24. Adatvédelem**

***Az intézmény 2019. április 1.-től kötött szerződést a HANGANOV KFT-vel az adatvédelmi feladatok ellátására.***

Az óvoda a Szerződés alapján megrendelte a Szolgáltatótól a külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása szolgáltatást, a Szolgáltató a Szerződésben foglaltak szerint az óvoda számára az alábbiakban a következő Szolgáltatásokat nyújtja:

Szolgáltató az óvoda számára biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.), illetve az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation = általános adatvédelmi rendelet) meghatározott követelményeknek megfelelő külső adatvédelmi tisztviselőt, aki a fenti jogi szabályozókban előírt adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja az óvodánál.

Ennek keretében a Szolgáltató:

- Felmérte az óvoda adatkezeléseit és azok GDPR megfelelőségét, történt az az óvoda weboldalán, óvodai dokumentumokban
- Felülvizsgálta a belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot;
- Elkészítette a kötelező Adatkezelői nyilvántartást;
- Elkészítette a szükséges adatkezelési tájékoztatókat,
- Biztosította a kötelező adatvédelmi oktatásokat e-learning formájú képzésekkel.

Az intézményben az adatok kezelése a szerződésben foglaltak alapján történik.

## **25. Egyéb intézményi szabályozások**

### ***25.1..Munkaidő beosztás***

Az aktuális munkaidő-beosztást tehát – beleértve a munkavállalóra irányadó munkarend meghatározását is – kötött munkarend esetén a munkáltató határozza meg, és legalább egy hétre előre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvanhatsz órával korábban írásban közli, a munkáltatónál szokásos módon, közlésezi.

Amennyiben a működésében előre nem látható körülmény merül fel, és ezért a munkáltató a közölt munkaidő-beosztást módosítani kívánja, erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatnia kell legalább a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete előtt kilencvenhat órával. A munkáltató a közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére is módosíthatja, bármikor. A munkaidő-beosztás elkészítése során a munkaidőt az egészséges

és biztonságos munkavégzés követelményeire tekintettel, valamint a munka jellegére figyelemmel kell beosztani.

### **Rendkívüli munkaidő**

Rendkívüli munkaidő elrendelésére csak kivételes esetben kerülhet sor, azaz amennyiben olyan előre nem látható körülmény merül fel, mely a munkaidő beosztás elkészítésekor még nem volt előre látható. Ezért míg a rendes munkaidőt beosztja, a rendkívüli munkaidőt elrendeli a munkáltató.

#### ***25.2. Pedagógus heti munkabeosztása kötött munkaidővel le nem kötött munkaidő elrendelése***

Nkt. 62 § (8)- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében a legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakornok szakmai segítsége, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Óvodapedagógus kötött munka idejének heti lebontása:

Hétfőtől-csütörtökig: délelőtt 7.00-13.30 óráig, délután 10.30.-17.00 óráig.

Pénteken: délelőtt 7.00-13.00 óráig, délután 11.00-17.00 óráig.

#### ***25.3. Túlóra ellentételezése***

A munka törvénykönyve szabályai szerint a rendkívüli munkavégzés miatt , azaz annak ellentételezése végett - kiadott **szabadidőnek meg kell egyeznie a rendkívüli munkaidő tartamával. A felek által kötött külön egyéni megállapodás alapján azonban a szabadidő a rendkívüli munkavégzés évét követő év végéig is kiadható a törvény rendelkezései szerint.**

#### ***25.4. Fizetett távollét munkáltatói döntés alapján mentesség a munkavégzés alól***

20/2012. EMMI rendelet alapján: „Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.”

Az az óvodapedagógus, illetve dajka, aki az átfedési időben egyedül látja el az óvodai csoporttal kapcsolatos feladatokat, annak napi 1 óra fizetett távollét adható munkáltatói döntés alapján.

Felhasználása: a munkavállaló döntése alapján, tárgy hónapban szabadon felhasználható.

### **25.5. Munkaközi szünet**

A munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a beosztás szerinti munkaideje a 6 órát meghaladja. A munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Nincs lehetőség arra, hogy a munkáltató a munkaidő végén, a munkavégzés befejezése után adja ki a munkaközi szünetet.

A munkáltató a munkaközi szünetet az alábbiak szerint biztosítja:

óvodapedagógus esetében:

- délelőtti műszaknál: 11.00 – 11.20-ig,
- délutáni műszaknál: 13.10 – 13.30-ig.

pedagógiai munkát segítők esetében:

- délelőtti műszaknál: 11.10 – 11.30-ig,
- délutáni műszaknál: 13.30 – 13.50-ig.

Nem csoportban dolgozó kollegák esetében: 12.00 – 12.20-ig.

### **25.5. Kötelező a munkaidő-nyilvántartás vezetése**

A munkaidő-beosztáshoz kapcsolódó fontos követelmény még a munkaidő nyilvántartása, ami a munkáltató kötelezettsége. A munkaidő-nyilvántartás kötelező elemei a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontja, a szabadság és az önként vállalt túlmunka tartama.

Munkaidőnyilvántartó rendszer:

A munkaidő nyilvántartása az intézményben kialakított elektronikus rendszer segítségével történik.

### **25.6. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő telefonok magáncélra nem használhatók. A közalkalmazottak munkaidőben saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **25.7. A nemdohányzók védelméről**

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

## **26. Záró rendelkezések**

- 1.** A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az óvodaszék, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.  
Az SZMSZ nyilvános.
- 2.** A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2016. november 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.  
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- 3.** A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- 4.** Az SZMSZ felülvizsgálatának ideje: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Szekszárd, 2020.október 07.

Häfner Adél  
óvodavezető



## Nyilatkozatok

### Az SZMSZ -hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Pedagógiai program  
Házirend  
Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Pandémiás intézkedési terv  
Számviteli politika és mellékletei  
Közalkalmazotti szabályzat

### 1. Számú melléklet: A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete határozza meg.

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

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletösszehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- pedagógiai program,
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az

óvodavezetőhöz a

- munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló óvodaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet a megbízott óvodapedagógus vezeti.  
Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50% + 1 fő azonos véleményt alkotott.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület titkos szavazással határoz,

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az intézményvezetői megbízásra pályázó személyéről,
- a közalkalmazotti tanács tagjairól,

Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

## 2. számú melléklet: Szociális és egyéb juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkori éves költségvetésének függvényében történhet.

### A támogatások formái:

#### 1. Munkaruha juttatás, támogatható.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a KSZ a következőkben rögzíti a KJT. 79. §. (2) bekezdése alapján:

Jogosultak köre, kihordási idő:

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha megnevezése</i>	<i>Kihordási idő</i>
óvodapedagógus	Köpeny, nadrág	1 év
dajka	Köpeny, nadrág	1 év
óvodavezető	Köpeny, nadrág	1 év
gazdasági vezető	Köpeny, nadrág	1 év
gazdasági ügyintéző	Köpeny, nadrág	1 év
karbantartó	Overall	1 év
konyhai dolgozó	Köpeny, nadrág	1 év

#### 2. Védőruha, kötelező támogatás:

Védőruhára jogosító munkakörök:

- Konyhai dolgozó
- Dajka
- Karbantartó

A védőeszközök megnevezését és típusszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

#### A munka- és védőruhára vonatkozó szabályok:

a) A munkaruhát és a védőeszközt a közalkalmazott vásárolja meg.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A keretösszeget a szerződő felek évente, tárgyév május 31-ig-ig felülvizsgálják.

b) A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevételére.

A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

- A juttatási időbe nem számít be:
  - a gyes,
  - a gyed,
  - 6 hónapon napon túli fizetés nélküli szabadság,
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően

a közalkalmazott tulajdona lesz.

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
  - rokkantsági nyugállományba helyezéskor
  - elhalálozás esetén
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.
- A munkaruha és a védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.
  - A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyerek közé illő öltözéket, munkaruhát viseljen.

### **3. Étkezési hozzájárulás, támogatható.**

Az étkezési hozzájárulást és annak mértékét a munkáltató az intézmény éves költségvetésének függvényében, évente vizsgálja felül és határozza meg.

### **4. Munkáltatói segély, támogatható.**

A munkáltatói segélyezés szabályai:

A fenntartó által biztosított keretösszegeből a közalkalmazott számára évente egy alkalommal adható segély. A közalkalmazott írásban, az indok megjelölésével kérhet segélyt az intézményvezetőhöz címezve.

A segély elbírálásához javaslatot tesz a közalkalmazotti tanács, valamint a szakszervezet képviselője.

A munkáltatói segély nettó összege nem lehet kevesebb 5 000, azaz ötezer forintnál.

### **5. Munkabér előleg**

A közalkalmazott évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet. A munkabér előleget tárgyév december 31-ig vissza kell fizetni.

A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a közalkalmazott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

### 3. számú melléklet: Külső ellenőrzések nyilvántartása

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Ellenőrzés iktatószáma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálatvezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés

11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum / NEM)	Megtett intézkedések rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

## 4. számú melléklet:

### Munkaköri leírás minták

#### GAZDASÁGI VEZETŐ

<b>Munkáltató neve:</b>	.....
<b>Munkavállaló neve:</b>	.....
Születéskori név:	.....
Oktatási azonosító:	.....
Született ( hely, idő):	.....
Anyja neve:	.....
Lakcíme:	.....
Besorolása	.....
FEOR:	.....
<b>Munkakör:</b>	
Munkakör megnevezése:	Gazdasági vezető
Cél:	A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő:	Heti 40 óra,
Munkaidő beosztás:	Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig. 20 perc munkaközi szünettel a munkaidő meghosszabbodik

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőoktatásban szerzett végzettség és államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőképesség

#### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az óvodavezető gazdasági helyetteseként a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Az óvodavezetői jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Elkészíti, ill. elkészítésében részt vesz, nyomon követi az intézmény gazdasági beszámolóit, adatszolgáltatásait, áfa bevallását.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Elkészíti és karbantartja a különböző szabályzatokat (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat és a gazdasági csoport SZMSZ-ét)

- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés. Ellátja a belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra. Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel, törekszik bevételi források felkutatására
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről és a meghibásodások elhárításáról.

### **Egyéb feladatai**

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az óvodával kapcsolatba lépő hatóságoknál.
- Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti a havi, háromnegyed éves, féléves, az éves gazdasági beszámolót, gazdaságstatisztikai jelentést.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételeket könyveli.
- Havonta zárást végez, egyeztetni a pénztárnapló és bank egyenlegeit.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a fizikai dolgozói állományba tartozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond a gazdasági csoport dolgozói és a fizikai állományú alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Ugyancsak intézkedhet –indokolt esetben –az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A vezetőt és a fenntartót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az óvoda anyagi helyzetéről.
- Az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve elvégzi a dolgozók be- és átsorolását, elkészíti a szerződéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Elvégzi a tűz-és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat.
- Intézi a Nemzeti Adó és Vámhivatallal kapcsolatos ügyeket.

### **Döntési jogköre**

A gazdasági csoport és a technikai állományú dolgozók munkájának szervezése, szabadságának kiadása, jutalmazása.

### **Felelőssége**

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért, Aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel. Követi a jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettese és beosztottai felé.

### **Kapcsolattartása**

Vezetője, közvetlen munkatársai, a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

### **Általános magatartási követelmények**

- A partnerek, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

Az intézményvezető

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel és a csoportban dolgozó pedagógusokkal. Az intézmény érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

#### **Jogkör, hatáskör**

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
  - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
  - Ellenőrzését maga is kérheti.
  - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
  - Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.



**Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét értékeli.

**Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- intézményvezető-helyettesi pótlék
- egyéb pótlék
  - útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Átvettem: .....

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 201... január 1-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 20.....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

## ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

**Munkáltató neve:** Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

**Munkavállaló neve:** .....  
Születéskori név: .....  
Oktatási azonosító: .....  
Született ( hely, idő): .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....  
FEOR: 2432

### **Munkakör:**

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes  
Egyéni feladatok: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető  
Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.  
Heti munkaidő: heti 40 óra, kötelező óra heti 24 óra  
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.30. ill, 10.30-17.00-ig. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel meghosszabbodik

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség / német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség, pedagógus szakvizsga
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

### **Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:**

Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről.

- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (foglalkozási napló, mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.

- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

#### **Javaslatot ad:**

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, a munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

#### **Figyelemmel kíséri:**

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

A szülőkkel, társintézményekkel, érdekképvisellel tart munkakapcsolatot, az intézményt képviselve.

#### **C./ FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Vezető helyettesi pótlék
- Magas szintű pedagógiai munkáért évente 2 alkalommal a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

- Útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Átvettem (dátum): .....

.....

Munkavállaló

# NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Német nemzetiségi óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő:	heti 40 óra, kötelező óra heti 32 óra
Munkaidő beosztás:	Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.50. ill, 10.10-17.00-ig.
Munkaközi szünet	20 perc

Intézményi munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, és annak helyettese irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Német nemzetiségi nyelvi nevelés, hagyományápolás. A pedagógiai program eredményes megvalósítása

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározott német nemzetiségi óvodapedagógus végzettség
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező- és problémamegoldó készség.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok**

- A pedagógus alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Német nemzetiségi nevelés a nemzetiségi irányelvekben foglaltak szerint.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, hátrányának kompenzálásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- Biztosítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermeke fejlődéséről, magatartásáról.
- A gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében tegyen meg mindent: felvilágosítással, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyforrások feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves, havi és heti szinten, a gyermekcsoport életkorához és sajátosságaihoz igazítva, szakszerűen megtervezze.
- Rendszeresen, tudatosan, tervszerűen készüljön fel a napi nevelőmunkára, a gyermekek fejlesztésére.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, (hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt,)
- Szervezze és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleteken, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Folyamatosan felügyelje a gyermekeket.

#### **Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

- A pedagógus kötelessége -az elrendelhető heti 4 óra terhére -a nevelés-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok maradéktalan teljesítése,
- eseti helyettesítés,
- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek fejlettségének, teljesítményének mérése értékelése,
- az intézmény hagyományápoló, kulturális és sportéletének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, aktualizálása, módosítása,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő aktív részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, feladat ellátása rendelkezésre áll,
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal,
- esztétikus környezetet teremt a csoportszobában és a közös helyiségekben
- az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

#### **A pedagógus egyéb feladatai:**

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.

- Elvégzi az ötévenkénti kötelező önértékelést.
- Alkotói módon működik együtt a munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkalmanként gyermekcsoportjával részt vesz a városi rendezvényeken, képviseli az óvodát.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, felügyeli az intézmény zárását. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **Javaslatot ad:**

- Az óvoda munkatervéhez.
- Külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- A felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

#### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre megfelelő módon reagál,
- őrizze meg a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- munka idejében csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon. (Tervezett vezetői látogatás, önértékelés)
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a pedagógiai munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Külső ellenőrzésére a hivatalos szerv (Oktatási Hivatal... stb) jogosult.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség- vezető
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Külső ellenőrök (Oktatási Hivatal külső szakértői... stb)

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával, a nevelőtestület tagjaival és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, civil szervezetekkel és a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Jogkör, hatáskör**

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.



### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- német nemzetiségi pótlék
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

## **ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkáltató neve: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: heti 40 óra, kötelező óra heti 32 óra

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.00-13.50. ill, 10.10-17.00-ig.

Munkaközi szünet 20 perc

Intézményi munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, és annak helyettese irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A pedagógiai program eredményes megvalósítása.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés Vonatkozó jogszabályokban meghatározott óvodapedagógus végzettség

Szükséges képességek Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség.

Személyes tulajdonságok Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező- és problémamegoldó készség.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok**

- A pedagógus alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, hátrányának kompenzálásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Biztosítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermeke fejlődéséről, magatartásáról.
- A gyermek testi-lelki egészségének megóvása érdekében tegyen meg mindent: felvilágosítással, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyforrások feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves, havi és heti szinten, a gyermekcsoport életkorához és sajátosságaihoz igazítva, szakszerűen megtervezzék.
- Rendszeresen, tudatosan, tervszerűen készüljön fel a napi nevelőmunkára, a gyermekek fejlesztésére.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, (hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt)
- Szervezze és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleteken, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Folyamatosan felügyelje a gyermekeket.

#### **Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

- A pedagógus kötelessége -az elrendelhető heti 4 óra terhére -a nevelés-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok maradéktalan teljesítése,
- eseti helyettesítés,
- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek fejlettségének, teljesítményének mérése értékelése,
- az intézmény hagyományápoló, kulturális és sportéletének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, aktualizálása, módosítása,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő aktív részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, feladat ellátása rendelkezésre áll,
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal,
- esztétikus környezetet teremt a csoportszobában és a közös helyiségekben
- az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

#### **A pedagógus egyéb feladatai:**

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Elvégzi az ötévenkénti kötelező önértékelést.
- Alkotói módon működik együtt a munkatársaival.

- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Alkalmanként gyermekcsoportjával részt vesz a városi rendezvényeken, képviseli az óvodát.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, felügyeli az intézmény zárását. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **Javaslatot ad:**

- Az óvoda munkatervéhez.
- Külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- A felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

#### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre megfelelő módon reagál,
- őrizze meg a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- munka idejében csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetésai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon. (Tervezett vezetői látogatás, önértékelés)
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a pedagógiai munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.
- Külső ellenőrzésére a hivatalos szerv (Oktatási Hivatal... stb) jogosult.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség- vezető
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Külső ellenőrök (Oktatási Hivatal külső szakértői... stb)

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával, a nevelőtestület tagjaival és az óvodavezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, civil szervezetekkel és a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Jogkör, hatáskör**

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés

- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

## GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató neve:** Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

**Munkavállaló neve:** .....  
Születéskori név: .....  
Oktatási azonosító: .....  
Született ( hely, idő): .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....

**Munkakör:**

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

Egyéni feladatok: .....

Munkáltató jogkör gyakorlója: Intézményvezető  
Közvetlen felettese: Gazdasági vezető  
Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.  
Heti munkaidő: heti 40 óra,  
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint. 7.30-15.30. A munkaidő 20 perc munkaközi szünettel

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Könyvelői szakképesítés
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőképesség.

Kinevezési státusza: határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

Munkaköri feladatai: Munkajogi, munkavédelmi, feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a vezetővel történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.

- Vezeti a pénztárkönyvet.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat. Nyilvántartja a munkaruhákat.
- Évente egyszer érvényesítteti az utazási igazolványokat.
- Érvényesíti a pedagógus igazolványokat évente egy alkalommal.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Hónap végén számítógépen rögzíti az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- Ellenőrzi és kezeli a pedagógiai munkát segítők munkaidő nyilvántartását
- Havonta lejelenti a táppénzen lévőket, a szabadságokat.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az óvoda étkezési térítési díjait.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Az intézmény leveleit, tájékoztató anyagait gépeli, és ellátja a postázással kapcsolatos teendőket
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

#### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.



- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, a gazdasági vezető, és a helyettesek.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az alkalmazottakkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezni köteles az óvodavezetésnek, ill. kollégájának.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

#### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
  - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
  - Ellenőrzését maga is kérheti.
  - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés.
- útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

Dátum: Szekszárd, 20.....

.....  
munkavállaló

## ÓVODATITKÁR

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Hétfő-Csütörtök: 7.20-16 óra Péntek 7.20-14.20
Munkaközi szünet	20 perc
Helyettesítése:	Távolléte esetén pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Feladata és kötelessége a pedagógiai munka közvetlen segítése.

#### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek	Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség

#### **Feladatkör részletesen**

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Vezeti a gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást .
- Elvégzi az adatkezelési, adatszolgáltatási feladatokat a közoktatási rendszerekben (KIR, OKTIG... stb.)
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, dokumentumokat.
- Vezeti a gyermek – és munkabaleseti nyilvántartást, elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, kapcsolatot tart az ERGONOM KFT-vel.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartását. Gondoskodik arról, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen, a hatáskörébe utalt dokumentumok az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Alkalmanként közreműködik a személyi és munkaügyi ügyintézésben.
- Ellátja a titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat (pl. házipénztár kezelése, útiköltség elszámolás).
- Beszedi az ebéd- és egyéb térítési díjakat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban a megfelelő készpénzállomány rendelkezésre álljon.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési munkában a vezető utasításai szerint vesz részt.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.
- Vezeti a vagyonyilatkozat-, kulcs-, bélyegző-, és szabályzat nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott megbeszélések témáit,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese
- Gazdasági vezető

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, civil szervezetekkel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Beszámolási kötelezettsége:**

- a munkaköréből adódó feladatok elvégzéséről szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé.

### **Járandóság**

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

## SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató neve:** Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

**Munkavállaló neve:** .....  
Születéskori név: .....  
Oktatási azonosító: .....  
Született ( hely, idő): .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....  
FEOR: 2432

**Megbízása:** A munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

**Megbízás időtartama:** 201...-tól 5 év

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

#### **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között,
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Biztosítja a referencia intézményi működést.
- Együttműködik a többi munkaközösséggel az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a tanévre szóló munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- A vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- Megszervezi az Óvoda német nemzetiségi és magyar hagyományápoló programjait.
- Szakmai kapcsolatot alakít ki és tartanak fenn más intézményekkel.  
A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Fenntartja a különféle óvodai programokat, felkutatja az, eszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket.
- Részt vesz az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok szerződési kötelezettségének teljesítésében.

***Képviselési joga:***

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

Beszámolási kötelezettsége: Az adott nevelési évben a féléves értekezletre, és a tanévzáró értekezletre írásbeli beszámolót készít.

***Záradék:***

Ezen munkaköri leírás 201..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szekszárd, 201.....

.....  
átadó

.....  
átvevő

## DAJKA

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	óvodai dajka
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az óvoda munkarendje szerint 6-14.20 ill. 7,40-16-ig heti váltásban.
Munkaközi szünet:	20 perc
Helyettesítése:	A szomszéd csoport dajkája, ill. a vezető által kijelölt dajka

Intézményi munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Csoportmunkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és kötelessége a pedagógiai munka közvetlen segítése.

#### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Alapfokú végzettség és dajka szakképzettség
Szükséges képességek	Önálló, pontos, precíz körültekintő munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és probléma megoldó készség.

#### **Feladatkör részletesen**

##### **Óvodai neveléssel kapcsolatos feladatok**

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokás-szabályrendszerének kialakításához.
- Elvégzi a gyerekekkel kapcsolatos gondozási teendőket. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, tisztálkodásnál, a mosdó használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás, fogmosás technikája, vécépapír használata).
- Biztosítja a nyugodt pihenés tárgyi feltételeit.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.



- A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkájával hozzá járul.
- A nap folyamán az óvónóval egyeztetve a napi tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- A gyerek személyiségi jogait tiszteletben tartja, azt meg nem sérti; szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel, valamint levegőztetés megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyerekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt az óvónókkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Aktívan közreműködik a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.
- Részt vesz a rábízott növények napi gondozásában.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek takarítását (portalanítást, fertőtlenítő felmosást) mindennap elvégzi. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Járványos időszakban naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, a játékeszközöket is fertőtleníti.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- Rendben tartja az óvoda udvarát és a teraszokat, a homokozók környékét felsöpri. Az udvaroskarbantartó hiányzása esetén elvégzi többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, segédkezik a játékeszközök selejtezésében.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Esetenként helyettesíti a konyhai dolgozót.

### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával mutasson példát a gyermekeknek.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül se tanúsítson olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban s a pavilonban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel, valamint az alkalmazotti közösség minden tagjával. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### **Járandóság**

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

# PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Munkavállaló neve:	
Születési név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztása:	Az óvoda munkarendje szerint 7,40-16.00-ig,
Munkaközi szünet:	20 perc

Intézményi munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Csoportmunkáját az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és kötelessége a pedagógiai munka közvetlen segítése.

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség + pedagógiai asszisztensi végzettség
Szükséges képességek	Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, precizitás, türelem, empátia, tolerancia, segítőkészség

### **Feladatkör részletesen:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a pedagógiai program eredményes megvalósításában, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítésében.

- a tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál.
- Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### **A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:**

- Köteles a munkája során felmerülő balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon együtt működik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Esetenként helyettesíti az óvodai dajkát.

#### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson.
- Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között se sértse meg.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával mutasson példát a gyermekeknek.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítson:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül se tanúsítson olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a nevelőtestület tagjaival. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, és a szülőkkel .
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Járandóság**

- besorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

## KONYHAI DOLGOZÓ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német  
Nemzetiségi

Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése:

Konyhai dolgozó

Munkavégzés helye:

Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő:

40 óra

Munkaidő beosztása:

Az óvoda munkarendje szerint 7.30-15.50 óra 8.00-16.20 óra heti váltásban

Munkaközi szünet:

20 perc

Helyettesítése:

Távolléte esetén váltótársa, vagy kijelölt dajka

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Feladata és kötelessége az óvodai étkeztetés és a tálalókonyhai feladatok ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés

Alapfokú végzettség

Szükséges képességek

Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok

Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és probléma megoldó készség

#### **Feladatkör részletesen:**

- A Vállalkozói szerződés szerint szállított napi háromszori étkezés készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi és hőfok ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése.
- A csoportok létszámának megfelelően teljes ételmennyiség kiadagolása, kiadása.
- Tájékoztatás nyújtása a gazdasági vezetőnek vagy apénzügyi ügyintézőnek az étel mennyiségi és minőségi eltérése esetén.
- Végezze el a mosogatást, a konyhatararítást, hűtőtakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az ételmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.



- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról, ellenőrzi a szavatossági időket.
- Jelezze a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a közvetlen felettese felé.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- Tervezze meg és tartsa nyilván a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.
- Az óvodai rendezvények alkalmával ellátja a kapcsolódó konyhai teendőket.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a közvetlen felettesének határidőn belül leadni.
- Viselje a konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát.
- Működjön együtt az ellenőrzések alkalmával a népegészségügyi szerv munkatársaival, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedjen.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **Általános magatartási követelmények:**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Működjön együtt a munkatársaival
- Betartja a munkafegyelmet
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak időre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a hivatali titok megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Külső, rendkívüli ellenőrzésére a hivatalos szerv (NÉBIH... stb) jogosult.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese
- Gazdasági vezető
- Külső ellenőrök

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....

átadó

.....

átvevő

## KARBANTARTÓ, UDVAROS

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája

Munkavállaló neve:

Születési név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: karbantartó-udvaros

Munkavégzés helye: Wunderland Óvoda 7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint 6.00-14.20 óráig.

Munkaközi szünet 20 perc

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.

Szükséges képességek Önálló, pontos, precíz, körültekintő munkavégzés, együttműködő képesség.

Személyes tulajdonságok Kiegyensúlyozottság, pontosság, precizitás, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó készség.

#### **Feladatkör részletesen:**

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, udvari és beltéri játékok, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Napi bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, jelzi a gazdasági vezetőnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén),
- a javításhoz szükséges anyagszükségletet egyeztetni a gazdasági vezetővel, elvégzi az anyagbeszerzést.
- Munkakezdekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az óvodavezetőnek jelzi azt.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Köteles minden nap a „karbantartási munkák” füzetet megnézni, dolgozók által jelzett meghibásodásokat kijavítani.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az óvoda udvarában a kertészeti munkálatok teljes körű ellátása. (metszés, gazolás, seprés)

- Az évszakoknak megfelelően rendben tartja az óvoda udvarát (Fűnyírás, levélsöprés, hólapátolás a játszóudvaron.)
- Heti rendszerességgel elvégzi a homokozók fertőtlenítő átforgatását. (rendszeres fellapátolás)
- Télen eltakarítja a havat, síkosságmentesíti a járdákat és az udvart.
- Gondoskodik a szemégyűjtő konténerek kiürítéséről és elszállítatásáról.
- Szükség esetén elvégzi a csatornák felületi tisztán tartását, kisebb dugulás megszüntetését.
- Ellenőrzi, és nyilván tartja a tűzoltó készülékeket. Vezeti a tűzoltókészülékek nyilvántartását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, folyamatosan gondoskodik a megfelelő mennyiségű készletről.
- Évente elvégzi az intézmény helyiségeinek festését, mázolását.
- Segédkezik az óvodai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezésénél.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatokat is elvégez, amivel az intézményvezető és a gazdasági vezető megbízza.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.

#### **A karbantartó egyéb feladatai:**

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Alkotói módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járujon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az óvodavezető, helyettese, a gazdasági vezető, valamint a csoportban dolgozó óvónő időnként megbízza.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha külső kivitelező, javításra érkezett szakember tartózkodik az óvodában, a karbantartó köteles a munkáját segíteni, illetve itt tartózkodásának teljes időtartama alatt a munkáját felügyelni a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Zárás esetén az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárt állapotát, áramtalanítja az épületet, valamint beüzemeli a riasztó berendezést. Az óvoda kulcsaiért, és a saját dolgozói riasztó kódjáért felelősséggel tartozik.

#### **Általános magatartási követelmények**

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai ( SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese
- gazdasági vezető

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik dolgozókkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum: 2019. szeptember 1.

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Szekszárd, 2019. szeptember .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb adatokat (pl. szakképzettség, bér, besorolás, FEOR...stb.) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.